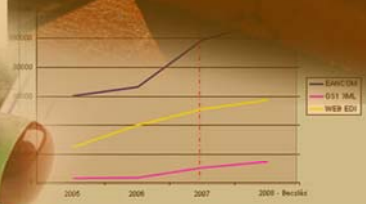




Sipos Sándorné  
A szövegszerkesztés alapjai



A követelménymodul megnevezése:  
Gépírás és iratkészítés

A követelménymodul száma: 1617-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-017-50



## TARTSUNK LÉPÉST A FEJLŐDÉSEL! SZERKESSZÜNK SZÖVEGET!

A kézzel írt levelek, az írógéppel készített dokumentumok ideje úgy tűnik, visszavonhatatlanul lejárt. Az ilyen jellegű munkavégzés végérvényesen kivonulni látszik az irodai munka világából, helyét a számítógépes munkakörnyezet és vele együtt a szövegszerkesztés foglalja el. Nem lehet kérdéses, hogy egy irodai dolgozónak, legyen akár titkárságvezető, titkárnő vagy irodai asszisztens, mindenképpen tudni kell a számítógépes szövegszerkesztőt használni. Minimum elvárás az irodai munkában résztvevőkkel szemben, hogy ismerjék és alkalmazzák a szövegszerkesztés alapjait.

### Tartsunk lépést a fejlődéssel!



A Remington írógéptől  
a hordozható számítógépig



IBM a kezdetekben és ma



1. ábra. Az írógéptől a laptopig

## A SZÖVEGSZERKESZTÉS ALAPJAI

Az írógéppel szemben a számítógépes szövegszerkesztés előnyét senki sem vitathatja, hiszen számos érv szól mellette. Gondoljuk csak végig, mi mindenre képes a szövegszerkesztő! Pl. ugyanazon a gépen egyszerre több dokumentum készítését is végezhetjük, bezárhatjuk, majd újra megnyithatjuk, kedvünkre javíthatunk, beszúrhatunk, vagy törölhetünk szavakat, szövegrészeket. Ha csak az előbb említett lehetőségekkel érvelünk, akkor is egyértelmű, hogy a számítógépes szövegszerkesztés lényegesen nagyobb teret biztosít munkánk gyors, hatékony és tökéletes végzéséhez, mint az írógép. A szövegszerkesztő sok-sok beépített funkciót tartalmaz, s ebből adódóan számos lehetőséget biztosít a dokumentum szerkesztésénél. Ilyen lehetőség például a betűtípus, betűméret beállítása, az oldalszámolás, élőfej, élőláb készítése, elválasztás, helyesírás-ellenőrzés, és sorolhatnám még hosszasan, mire képes egy szövegszerkesztő program. A kezdeti, egyszerű szövegszerkesztő programok továbbfejlesztői mára már igen komoly, "nagy tudású" programokkal álltak elő, és biztos vagyok benne, hogy az informatika megállíthatatlan fejlődésének, a szoftverfejlesztők igyekezetének köszönhetően nincs megállás a fejlődésben. Márpedig, aki a napjaink rohanó világában helyt szeretne állni, annak a kihívásokkal meg kell küzdeni és lépést kell tartani a fejlődéssel.

## ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön egy középiskolában iskolatitkárként dolgozik. Féléves beszámolót kell készítenie a fenntartó számára. Az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, az egyéb középvezetők leírták (ki kézzel, ki géppel) a beszámoló anyagát. A féléves értekezleten a hozzászólásokat, véleményeket, döntéseket Ön rögzítette diktafonnal. Mi a további teendője annak érdekében, hogy a fenntartó számára esztétikus, tartalmilag és helyesírásilag is tökéletes beszámoló készüljön?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

### ÁLTALÁNOS TUDNIVALÓK

A szövegszerkesztőknek három fő csoportját különböztetjük meg:

- **Egyszerű szerkesztők**, amelyekkel a beírt szöveget nem lehet formázni. Ezek csak a szöveg karaktereit tartalmazzák. Ezekkel általában forrásprogramokat, parancs-, és konfigurációs állományokat szerkesztenek (pl. Jegyzetömb, WordPad)
- A **professzionális szövegszerkesztők** lehetővé teszik a dokumentumok formázását. Ezekkel általában leveleket, dolgozatokat, jegyzeteket és rövidebb könyveket készítenek (pl. Word)
- A **könyvszerkesztők**et szövegek, képek, ábrák stb. tördelésére alkalmazzák. Ma már egyre kevésbé térnek el szövegszerkesztőktől. Elsősorban újságok, könyvek, hirdetések nyomdai előkészítését végzik velük.

Attól függően, hogy milyen operációs rendszer van a számítógépre telepítve, eltérnek a szövegszerkesztő programok. Az alábbiakban a Microsoft Word 2003 szövegszerkesztő program szolgál mintaként.

A szövegszerkesztésnél használt néhány alapfogalom:

- **Mentés:** a dokumentum tárolása a merevlemezen vagy külső adattárolón.
- **Menüsor:** a szövegszerkesztéssel kapcsolatos műveletek, lehetőségek egy-egy csoportjának összefoglaló nevét tartalmazó sor, melyek további almenüket tartalmaznak.
- **Eszközsor:** az eszköztárból kiemelt, gyakran használt műveletek ikonjait tartalmazó sor. Egyénileg beállítható.
- **Margó:** a dokumentum oldalának felső, alsó, bal és jobb széle, amely a szövegtörzsön kívül esik. Kötésmargó: a dokumentum lefűzéséhez beállított margó, melynek mérete az jobb és baloldali margón felül értendő.
- **Behúzás:** a bekezdés széleinek a margóktól való távolsága.
- **Szövegtükör vagy kliensterület:** a dokumentum szerkesztésére rendelkezésre álló, margók által határolt terület.
- **Karakter:** lehet betű, szám, írásjel vagy szimbólum.
- **Bekezdés:** a szöveg két enter közötti része.
- **Szakasz:** a dokumentum tagolása, lehet egy vagy több bekezdés, de lehet az egész dokumentum. A szakasztörés alkalmazásával eltérő oldalbeállítást és egyéb más formázási beállításokat lehet használni.

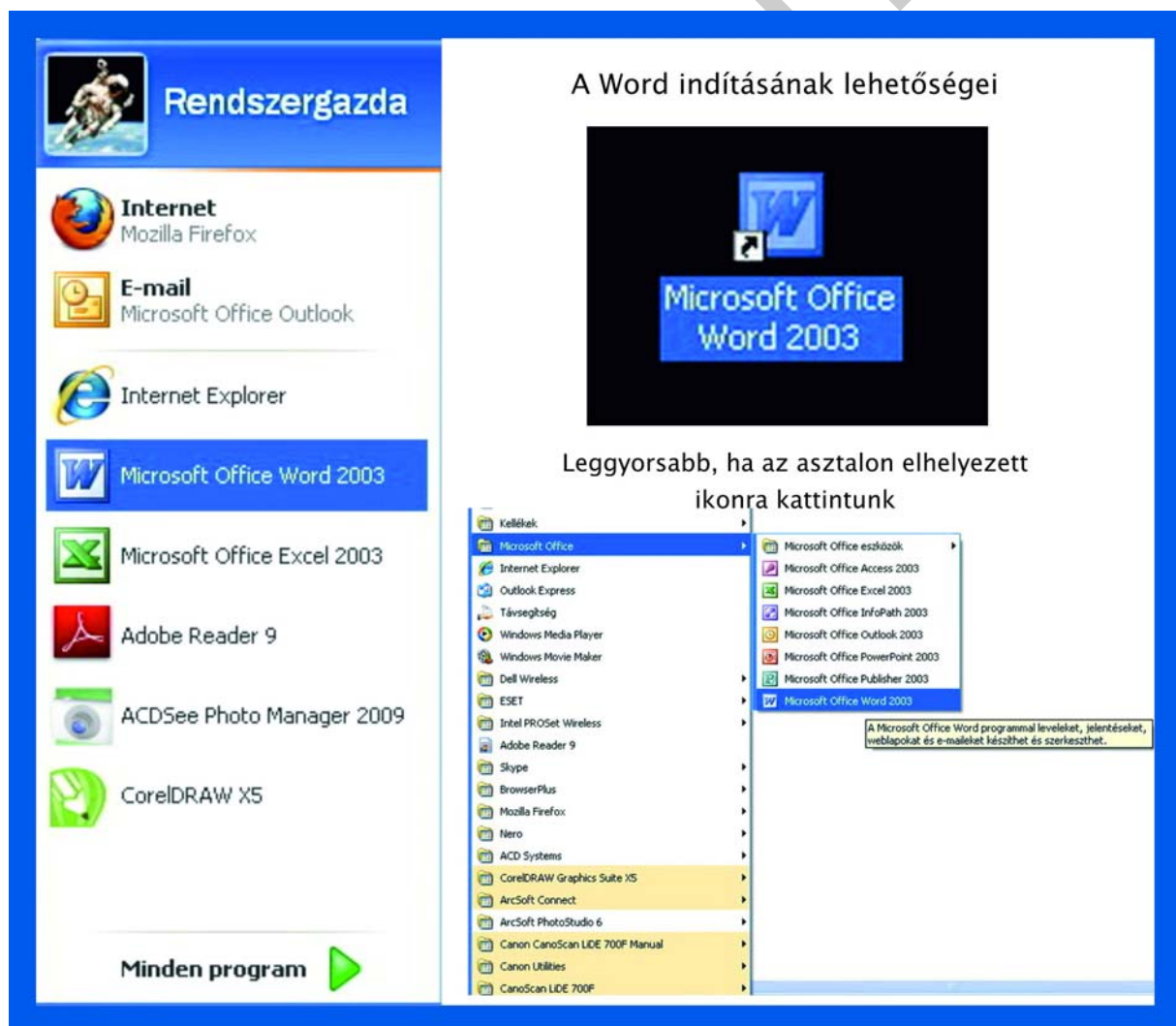
**Jó tanácsok kezdőknek!**

- Az ENTER billentyűvel (↵) új bekezdést állítunk elő, tehát új sor írásához, sorváltáshoz ne alkalmazzuk, hiszen a szövegszerkesztő a margó elérésénél automatikusan új sorba helyezi a szöveget.

- A bekezdésen belül új sorhoz a SHIFT+ENTER billentyűkombinációt használjuk.
- A formázás mindig a kijelölt részre vonatkozik, tehát ne feledkezzünk meg a kijelölésről!
- A szöveg egységes formátumához használjunk beépített vagy saját stílusokat.
- Használjuk a nem nyomtatható karakterek mutatása funkciót (¶), mert ez megkönnyíti a dokumentum utólagos módosítását, formázását.
- Tanuljuk meg a leggyakrabban alkalmazott formázások billentyűkombinációit, mivel ezek használata kevesebb időt vesz igénybe.
- Szerkesztés során gyakran mentünk!

### HOL IS KEZDJÜK?

*Első lépésként nyissuk meg a Microsoft Word programot. Ezt többféleképpen is megtehetjük: a Start menüből elérhető a **Minden program** megnyitásán keresztül a **Microsoft Office** program kiválasztásával, de elérhető közvetlenül a Start menüből vagy egyszerűen az asztalon elhelyezett Microsoft Office Word ikonra kattintva is.*



2. ábra. A Word indítása

*Szöveget szerkeszteni csak akkor tudunk, ha van szövegünk, tehát meg kell nyitni egy meglévő szöveges dokumentumot, vagy be kell gépelni a szerkeszteni kívánt szöveget a Wordbe. **Fájl/Megnyitás vagy Fájl/Új dokumentum.***

A szövegbevitel megkezdése előtt állítsuk be a szöveg gépen történő megjelenítését. A **Nézet** menüt megnyitva több lehetőség közül választhatunk: pl. normál vagy nyomtatási elrendezés. Állítsuk be a margókat és a szöveg tájolását: **Fájl/Oldalbeállítás.**

A szövegbevitel begépeléssel vagy valamilyen háttértárolóból történő beolvasással történik. *A nyers szöveg begépelésekor nem kell ENTERT használnunk, hiszen a program automatikusan új sorokat hoz létre.* Az ENTER a bekezdés végét, új bekezdés kezdetét jelzi. A sorvégi elválasztásokat is mellőzzük, erre a szerkesztésnél lesz lehetőségünk. A gépelés közben speciális karakter vagy szimbólum beszúrását is végezhetjük: **Beszúrás→szimbólum →beszúrandó szimbólum.**

A szövegen belül mozoghatunk az egér, a billentyűzet vagy billentyűkombináció segítségével:<sup>1</sup>

Billentyű	Funkció
↑ ↓ ← →	Mozgás a szövegben
CTRL+←, CTRL+→	Ugrás szavanként balra vagy jobbra
CTRL+HOME, CTRL+END	Ugrás a sor elejére vagy végére
PAGE UP, PAGE DOWN	„Lapozás” egy képernyőnyivel felfelé vagy lefelé a dokumentum szövegében
CTRL+PAGE UP, CTRL+PAGE DOWN	Ugrás a dokumentumban az előző vagy a következő oldalra

A gépelés során tévesen leütött betűk javítását azonnal elvégezhetjük. A javításhoz leggyakrabban a BACKSPACE billentyűt (vissza nyíl ←) használjuk, amellyel visszafelé lehet törölni a helytelenül leütött betűt. A DELETE a kurzortól jobbra található karaktereket törli.

Hosszabb szövegek írásakor előfordul, hogy többször hibásan írjuk le ugyanazt a szót vagy egy szó helyett másikat szeretnénk használni. Erre biztosít lehetőséget a szavak, szövegrészek cseréje (később kitérek erre a műveletre).

Az automatikus javítási beállítások (**Eszközök/Automatikus javítási beállítások**) lehetőséget biztosítanak egyes gépelési hibák kijavítására. Pl. a szó eleji két nagybetű kiküszöbölésére a KÉt KEzdő NAgybetű bekapcsolása javasolt, így a második nagybetűt automatikusan kisbetűre javítja a program.

<sup>1</sup> <http://www.epeter.hu/web/download.php?view.28> (2010. 07. 12.)

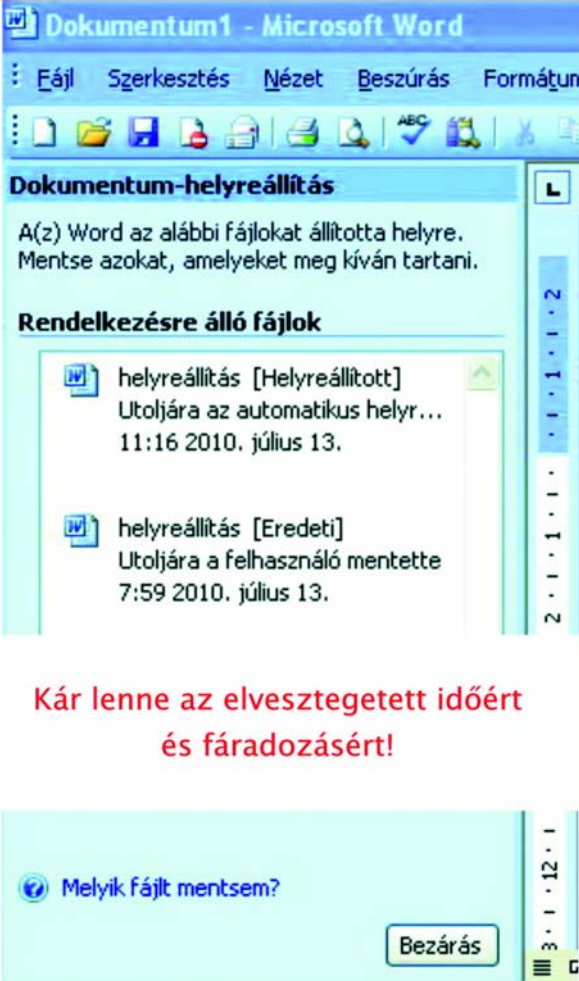

A művelet-visszavonás parancs (↶) lehetőséget biztosít arra, hogy a tévesen végrehajtott javítást, módosítást visszavonjuk. Ez a funkció nagyon hasznos, hiszen előfordulhat az is, hogy a már elkészült teljes dokumentumunkat egy mozdulattal sikerül eltüntetni a képernyőről. Ezt vissza lehet "varázsolni", kivétel, ha a dokumentumot bezártuk.

A nem mentett dokumentumok bezárásakor elveszik az addig végzett munkánk. Ennek elkerülése érdekében már **a Word megnyitásakor, a szöveg begépelésének megkezdése előtt mentsük el a dokumentumot**. Az elmentett dokumentumot a Word automatikusan menti az előre beállított időközönként (pl. 10 percenként), de érdemes rövid időközönként megismételni a mentést (a mentés ikonra kattintva).

Ha egy dokumentumot másként is szeretnénk elmenteni, akkor a **Mentés másként** funkcióval más néven vagy más helyre mentsük el.

A szabálytalan leállások esetén a korszerű szövegszerkesztők felkínálják a dokumentum helyreállításának lehetőségét. Ennek a funkciónak köszönhetően számos esetben menthető meg a készülőben lévő dokumentum.

Ön is érezte már magát hasonló állapotban egy váratlan áramszünet vagy egyéb ok miatt bezáródó dokumentum elvesztésének gondolatától?



Kár lenne az elvesztegetett időért és fáradozásért!

3. ábra. A dokumentum helyreállítása

A dokumentumot a Fáj/Bezárás paranccsal vagy egyszerűen a képernyő jobb felső sarkában található X-re kattintva zárhatjuk be. **A program mindig rákérdez arra, hogy menti-e a módosításokat.** Gyakran elkövetjük azt a hibát, hogy kapkodva a NEM-re kattintunk és utána bánkódunk amiatt, hogy oda a drága időnk és a munkánk!

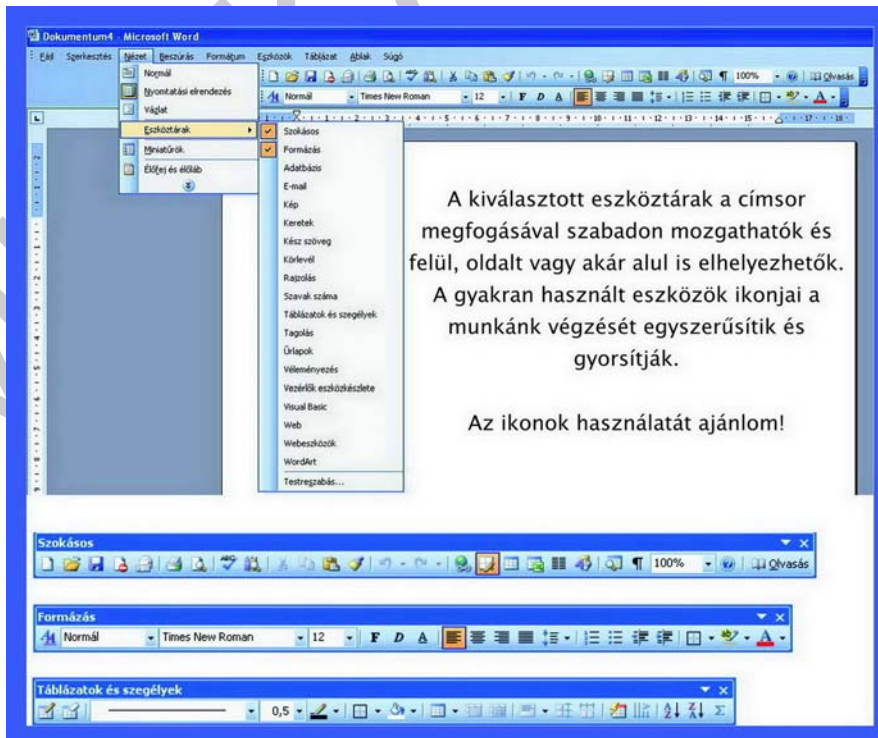


4. ábra. A dokumentum mentése

## KEZDŐDHET A SZERKESZTÉS!

### AZ ESZKÖZTÁRAK

A szövegszerkesztésnél fontos szerepe van az **Eszköztárnak**. Eszköztárnak nevezzük a Word egyes parancsainak és funkcióinak gyors elérését szolgáló ikonokat, gombokat tartalmazó sávot vagy ablakot.



5. ábra. Az Eszköztárak



## FORMÁZÁSI MŰVELETEK

### Kijelölések

Ahhoz, hogy formázni tudjunk egy karaktert vagy szövegrészt, először is ki kell jelölni. A kijelölés többféleképpen történhet. Történhet egérrel, billentyűzettel és a kettő kombinációjával is.

#### Kijelölés egérrel:

- Legegyszerűbb módja egy szó kijelölésének, ha kettőt kattintunk a szóban, bekezdés esetén pedig hármat. A kijelölést megszüntethetjük egyetlen kattintással.
- Egy sort ki tudunk jelölni, ha a szöveg előtt, a margónál a sor elejére visszük a kurzort úgy, hogy jobbra felfelé mutató nyílá változzék (↗) és egyet kattintunk. Ha kétszer kattintunk az egérrel, akkor az egész bekezdést kijelöljük.
- Ha az egér bal gombját lenyomva tartjuk és húzzuk az egeret, akkor következő sorokat, szövegrészeket tudjuk kijelölni.

#### Kijelölés billentyűhasználattal:

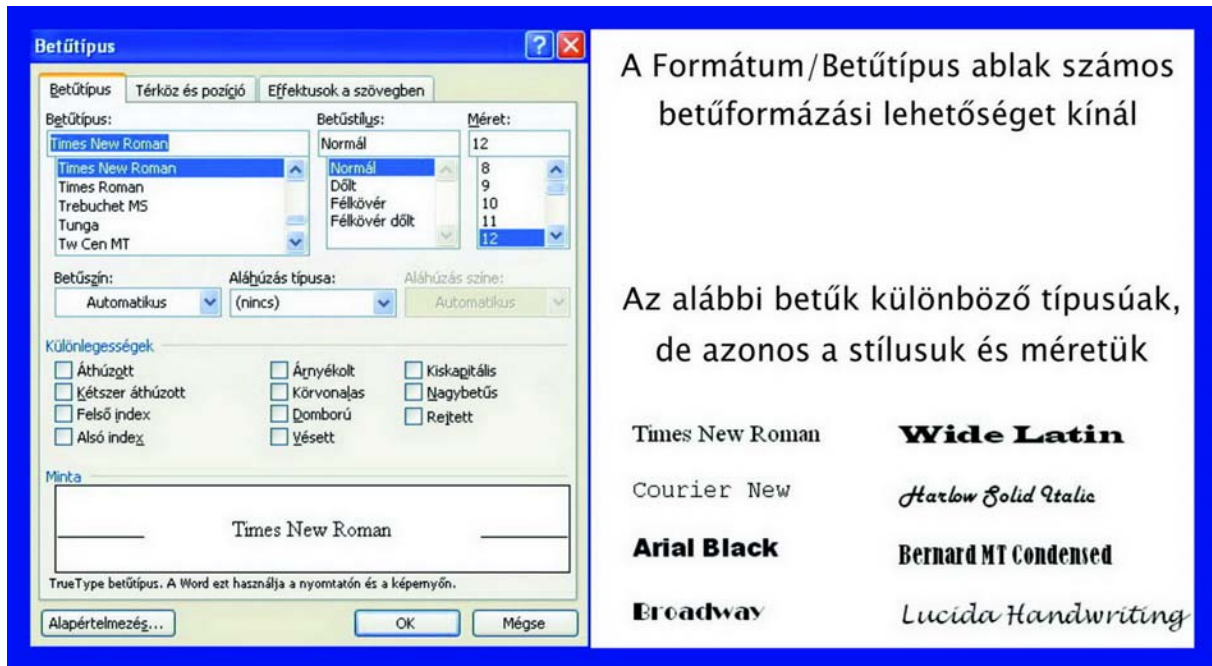
- A Shift+End billentyűkombinációval a kurzor utáni részt jelölhetjük ki az adott sorban.
- A Shift billentyűt lenyomva a nyilakkal balra-jobbra, lefelé és felfelé addig mozoghatunk a dokumentumban, ameddig akarunk. A Shift billentyű nyomva tartásáig folyamatosan tudjuk kijelölni a kívánt dokumentumrészt.

#### Alapműveletek a kijelölt részekkel:

- A kijelölt szövegrész törlése (BACKSPACE, DELETE)
- A kijelölt szövegrész másolása a kívánt helyre: Szerkesztés/Másolás → a kurzort a kívánt pontra visszük → Beillesztés vagy a másolandó szövegrész kijelölését követően Ctrl C, a beillesztés helyére állítva a kurzort Ctrl V billentyűkombinációk használatával.
- A kijelölt szövegrész áthelyezése a megadott helyre: Szerkesztés/Kivágás → a kurzort a kívánt pontra visszük → Beillesztés vagy Ctrl X/Ctrl V billentyűkombinációval vagy a Fogd és vidd módszerrel, melynek lényege, hogy kijelölt részt az egér bal gombjának nyomva tartásával a kívánt helyre mozgatjuk.
- A kijelölt szöveg átírása: az Insert billentyűt bekapcsoljuk és átírjuk a szót vagy a hibás szövegrészt kijelöljük és rágépeljük a helyeset.
- Kis- és nagybetűk cseréje: Formátum/Kisbetű – nagybetű.

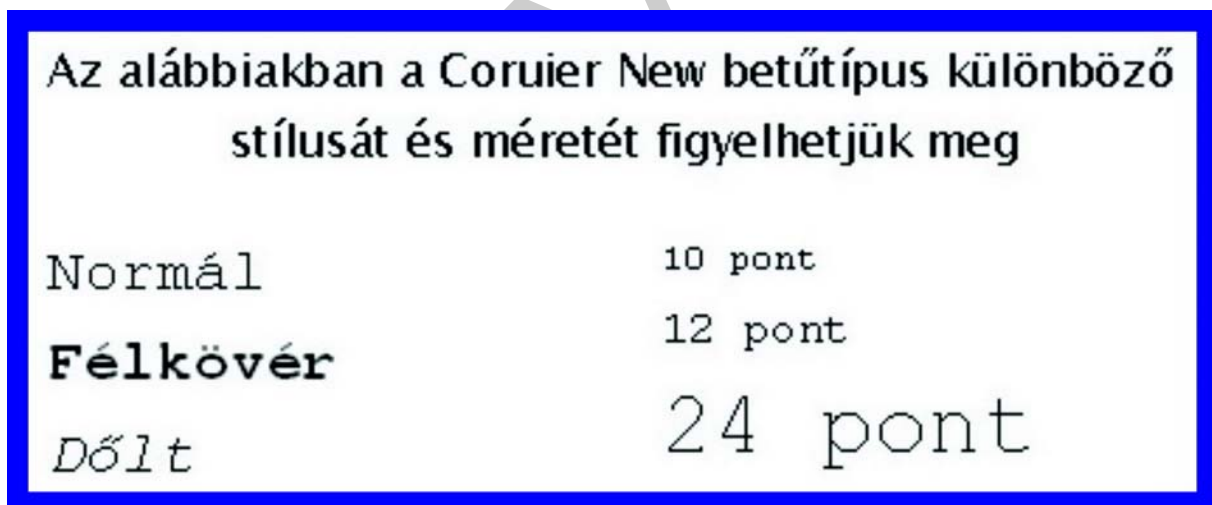
## 1. Karakterformázások

**A karakter** a legkisebb eleme a dokumentumnak. **Lehet betű, szimbólum vagy írásjel.** A karaktert jellemezhetjük a típusa, stílusa és mérete alapján.



6. ábra. A Betűtípus beállítása

A megfelelő **betűtípus** kiválasztását követően a betű **stílusát** és a **méretét** is a kívánt módon állíthatjuk be.



7. ábra. A Betűstílus és a Betűméret beállítása

A Formátum/Betűtípus ablakban a különlegességek még számos lehetőséget biztosítanak arra, hogy a szövegben különböző módon formázzuk a karaktereket, pl. használhatunk alsó vagy felső indexet, de áthúzhatjuk, árnyékolhatjuk is a betűket, karaktereket. Ezek beállítása a jelölőnégyzet kijelölésével történik. A betűk színét is kedvünkre változtathatjuk, de a karakterek térközét és pozícióját is beállíthatjuk.



8. ábra. A betűformázás lehetőségei

Egyes karakterformázások történhetnek billentyűkombináció használatával pl. a CTRL+F félkövér, a CTRL+D a dőlt, míg a CTRL+A az aláhúzott formázást teszi lehetővé.

A karakterek stílusa a következő módon másolható: a másolandó karakterstílus kijelölését követően a formátum másolása parancsot adjuk az Ecset ikonra kattintva, majd a formázni kívánt karakterre, szövegre kattintva ez a rész a másolt formátumra változik. Az ecsetre kétszer kattintva több szövegrészre is átvihető az adott formátum, de használat után ne felejtse el kikapcsolni a funkciót!

## 2. A bekezdések formázása

A **bekezdés** a két ENTER közötti rész, ami magában foglalhat egy-egy szót, sorokat, de hosszabb szövegrészeket is.

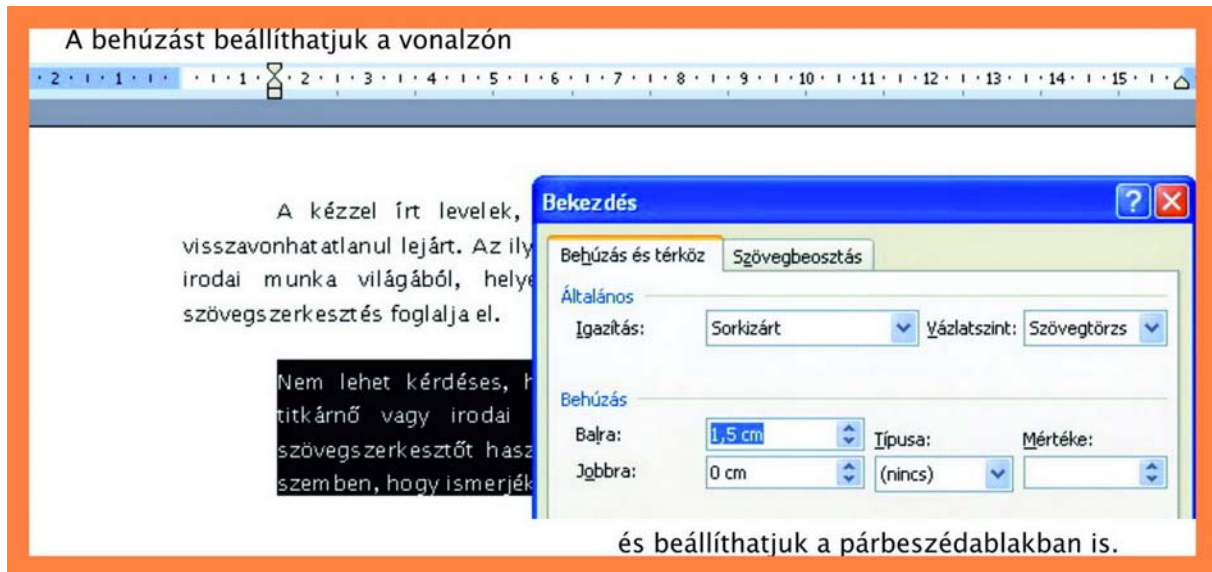
Amíg a bekezdések formátumát nem módosítjuk, addig az előző bekezdés formátuma folytatódik.

### 1. A behúzás

A behúzás és a margó nem ugyanazt jelenti!

A behúzást a margóhoz viszonyítva kell érteni. Tehát, ha 2 cm-es a jobb oldali margó és 1 cm-es jobb oldali behúzást állítunk be az bekezdés első sorára, akkor a lapszéltől való távolsága az első sornak 3 cm, míg a többinek 2 cm lesz.

A behúzás beállításának többféle módja van, melyet a következő ábra is bemutat.



9. ábra. A Behúzás beállításának lehetőségei

A fenti ábrán jól látható, hogy az 1. bekezdésnek csak az első sorára érvényes a 1,5 cm-es behúzás, míg a második bekezdésnél a teljes bekezdésre vonatkozik. A vonalzőn történő beállítás gyorsabb, de a pontos értéket nem tudjuk megadni, ezért csak olyan esetben javasolt, ha nem fontos a behúzás értékének precíz beállítása.

## 2. Az igazítás

Az igazítással a szöveg sorainak elrendezését tudjuk beállítani. Be lehet állítani a **Formátum/Bekezdés** menüben, beállíthatjuk az eszközsorban elhelyezett ikonokra kattintva és beállíthatjuk billentyűparanccsal is, végeredményként ugyanazt érhetjük el. Néhány minta az szövegrészek igazításához:

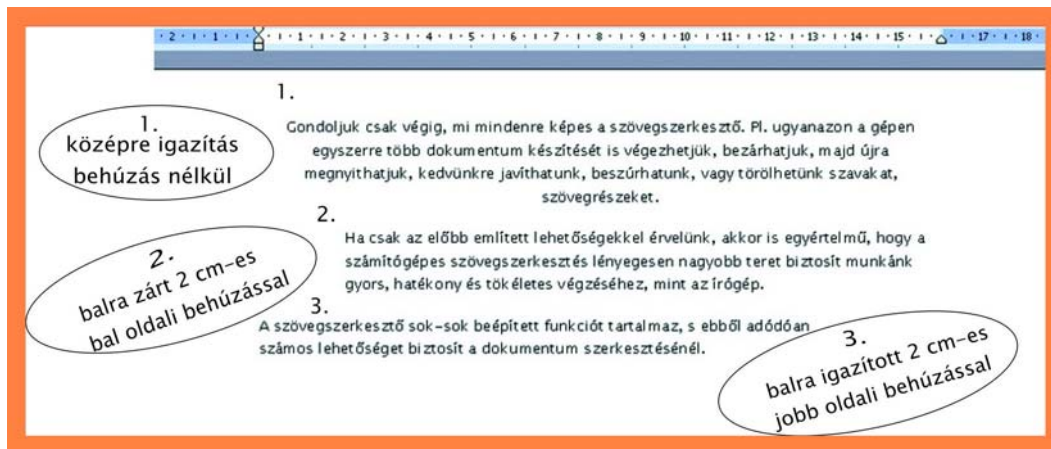
Formátum	Ikonok	Billentyűkombináció
Balra zárt		CTRL+L
Középre zárt		CTRL+E
Jobbra zárt		CTRL+R
Sorkizárt		CTRL+J
Bal oldali behúzás növelése		CTRL+M
Bal oldali behúzás csökkentése		CTRL+SHIFT+M

10. ábra<sup>2</sup>. Billentyűparancsok

Az igazítás az egész bekezdésre vonatkozik.

<sup>2</sup> <http://www.epeter.hu/web/download.php?view.28> (2010. 07. 12.)

Amennyiben adtunk behúzás parancsot, akkor a behúzáshoz igazodik a beállítás, ha nem, akkor a margóhoz.

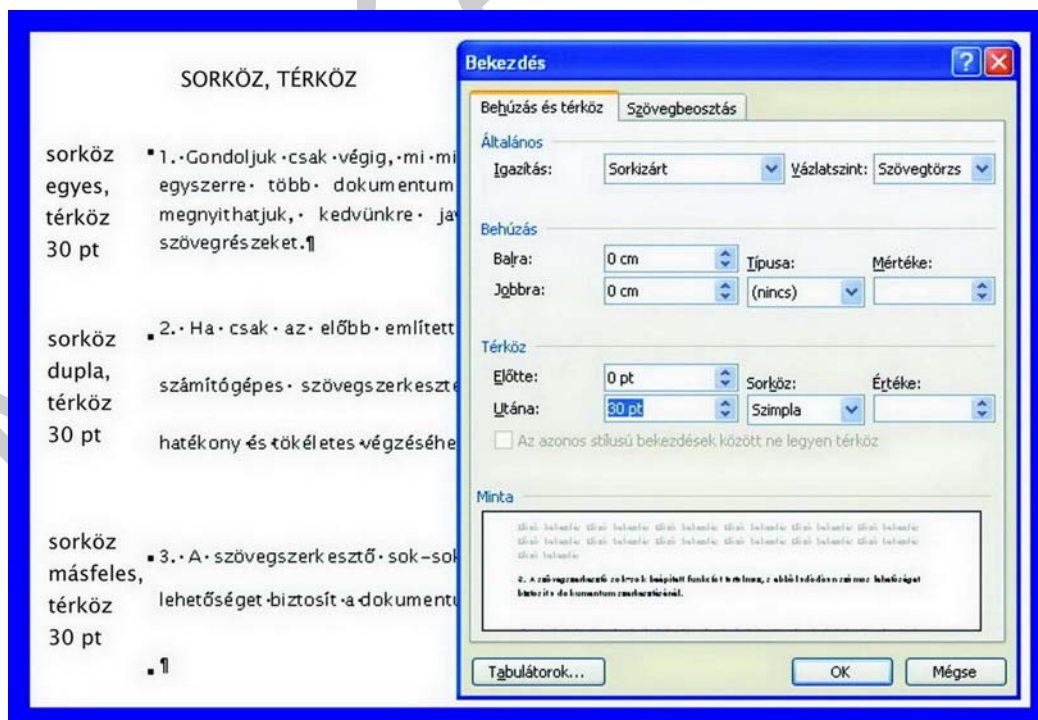


11. ábra. A bekezdés igazítása

### 3. Térköz, sorköz

A térköz nem egy üres sor és nem is egyenlő a sorközszel!

A sorköz egy bekezdésen belül az egymást követő sorok közti távolság, amely lehet szimpla, másfélszeres és dupla.



12. ábra. Sorköz, térköz

A fenti ábrán jól érzékelhető (a mindent mutat jel ¶ bekapcsolásával), hogy a térköz nem azonos a sortávolsággal. Pl. a szimpla sortávolság esetén egyetlen ENTER használatával akkora üres hely maradt a következő bekezdésig, mintha több sort hagytam volna üresen, pedig csak a térközt állítottam be 30 pontosra.

A sorközök beállítása, mint a fentiekben már többször is olvashatta, többféleképpen történhet. Formátum/Bekezdés menüben és billentyűkombinációval is.

#### Billentyűkombinációk:

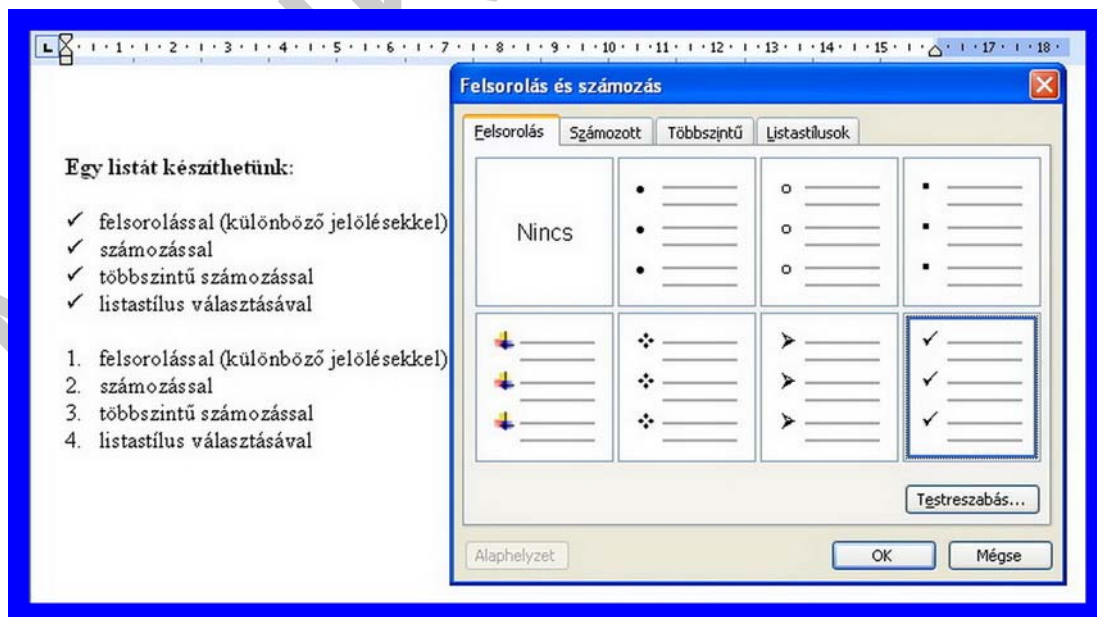
- Szimpla sortávolság: CTRL+1
- Dupla sortávolság: CTRL+2
- Másfélszeres sortávolság: CTRL+5

Egy bekezdésen belül csak egyféle sorközt tudunk beállítani.

#### 4. Felsorolás és számozás

Egy listán belül végezhetünk felsorolást, számozást. Kényelmes és gyors, ha a leggyakrabban használt felsorolás ikonját az eszközsorra helyezzük, így a kijelölést követően csak egy kattintás és máris kész a felsorolás. A bonyolultabb műveletekhez vagy egyéni stílusú felsoroláshoz javasolt a menü megnyitása **Formátum/Felsorolás és számozás**. Számos lehetőséget kínál fel a felsorolásra, számozásra vonatkozóan, sőt testreszabást is végezhetünk. A többszintű számozás helyes használata alapos gyakorlást igényel.

Gyakorlat teszi a mestert!



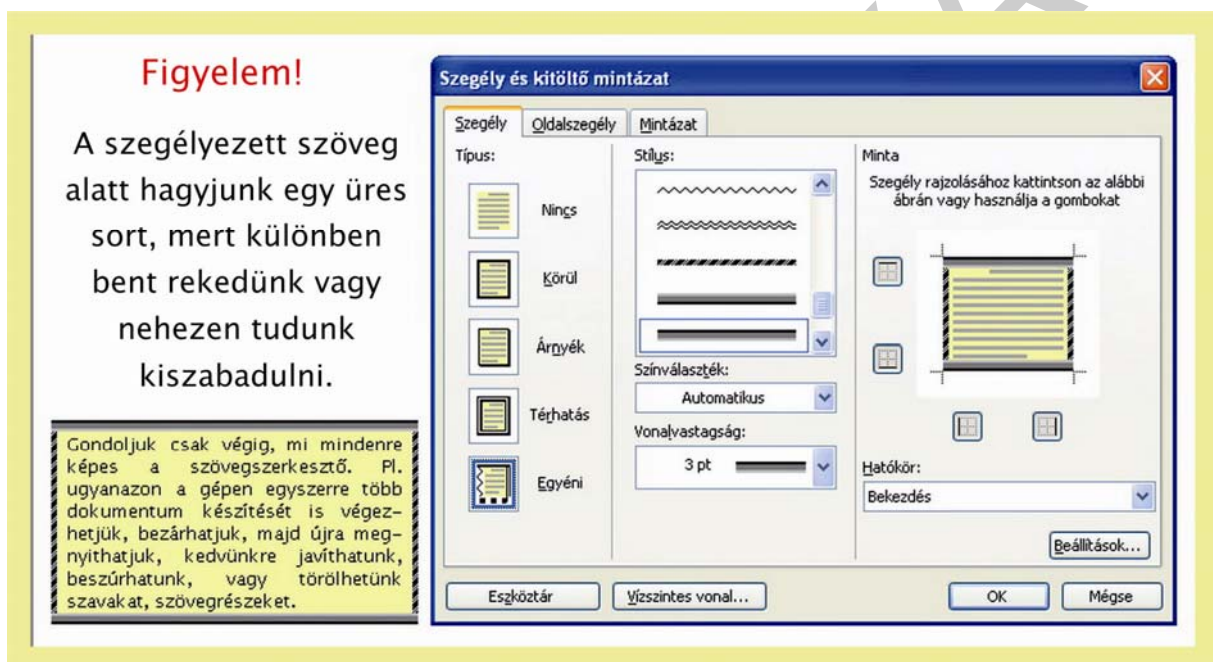
13. ábra. A Felsorolás és számozás

Ha felsorolásunkat egy új sorral szeretnénk bővíteni, akkor a sor elején, vagy a végén egyszerűen ütünk egy ENTER billentyűt és automatikusan az addigi felsorolással azonos formátumú új sorunk lesz. A számozás esetén is automatikus a közbeékelte sor számozása.

Amennyiben szeretnénk megszüntetni a felsorolást vagy számozást, üssük le az ENTER billentyűt kétszer egymás után, vagy kapcsoljuk ki a funkciót az ikonra kattintva.

### 5. Szegély és mintázat

Ha fontos mondanivalót vagy egy képet szeretnénk kiemelni, esetleg csupán a dokumentum esztétikus megjelenését kívánjuk elérni, szegélyeket, mintázatokat használhatunk, melynek elérési útja: **Formátum/Szegély és kitöltő mintázat**. Kijelölést követően kedvünkre választhatunk a szegélyezés lehetőségei közül és kezdhetjük a műveletet.

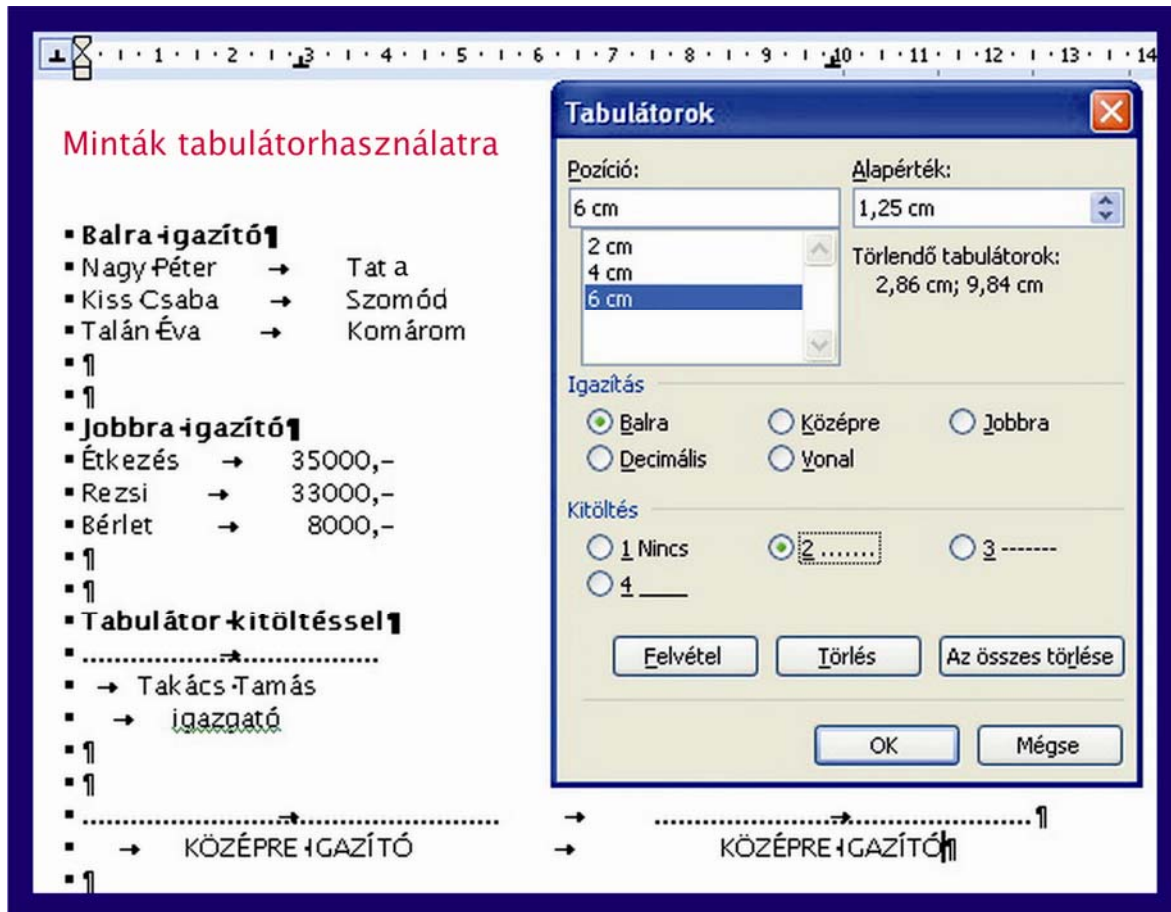


14. ábra. Szegély és kitöltőmintáza

### 6. Tabulátorok

A **Tabulátor** használata lehetővé teszi, hogy az egymás utáni sorokban a kívánt szövegrészek egymás alá kerüljenek. Ezzel a formázási lehetőséggel sokan nem élnek, helyette gyakran a közbillentyűt használják. Ennek veszélye, hogy további formázáskor vagy nyomtatáskor a sorok eltolódnak, s nem a kívánt formában jelenik meg a szöveg. Tabulátorok használatával ez nem fordulhat elő. A tabulátorral tulajdonképpen oszlopokat vagy keret nélküli táblázatot tudunk készíteni. A menüben a **Formátum/Tabulátor** kiválasztásával beírhatjuk a tabulálási pozíciót, majd az igazítást és a kitöltés módját is jelölni tudjuk.

A vonalzó bal felső sarkában látható egy tabulátorjel. Kattintással a következő tabulátor lehetőségét kínálja fel. Az ún. tabulátorütközőkhöz viszonyítva balra, középre és jobbra tudunk tabulálni. A decimális tabulátorütköző a számok írásánál van segítségünkre, mivel a tizedesjelhez igazítva rendezi a számokat.



15. ábra. Tabulátorok használatának ellenőrzése

A fenti ábrán a mindent mutat jelölés (¶) láthatóvá teszi, hogy nem szóközökkel, hanem a tabulátor (↵) használatával alakítottuk ki az oszlopokat, a szavak, számok egymás alá helyezését. A tabulátor használatát a → mutatja.

Ha több tabulátort használunk egy sorban, de a következőben már nem szeretnénk használni, akkor töröljük. Legegyszerűbb módja a törlésnek, ha a vonalzón megjelenő tabulátorjelet az egér bal gombját folyamatosan lenyomva lehúzzuk.

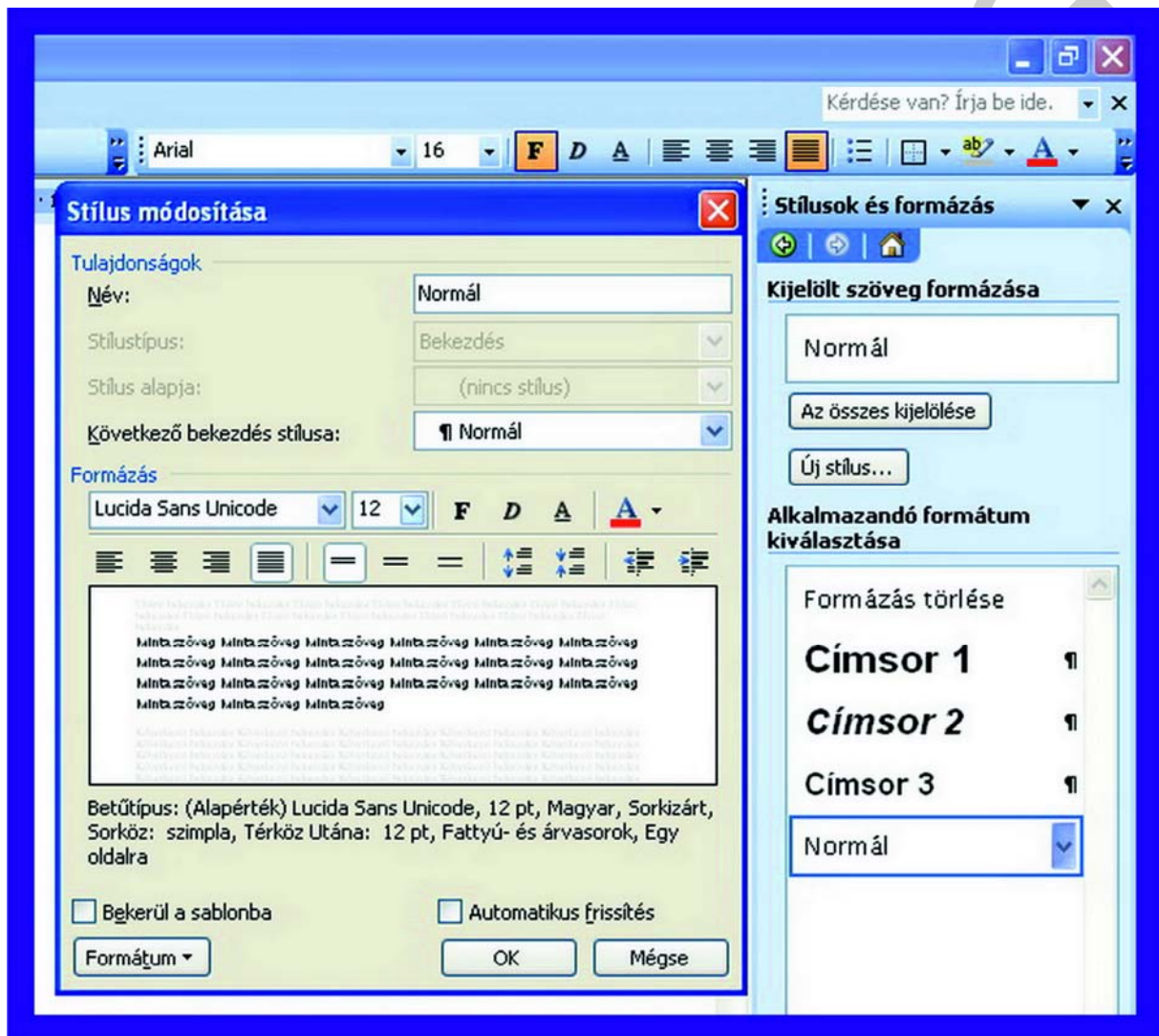
## 7. Stílus és formázás

Egy hosszabb dokumentum szerkesztésénél érdemes beállítani ún. stílusokat, hiszen a dokumentumban több eltérő, ugyanakkor ismétlődő stílus jelenik meg, pl. címek, alcímek stb. A címek esetében különösen fontos, hogy használjuk, mert tartalomjegyzéket csak abban az esetben tudunk készíteni, ha használtuk a stílusokat, ugyanis a program ezek alapján generálja a tartalomjegyzéket.



A programban a már megadott stílusneveket is használhatjuk, de alkothatunk új elnevezéssel is stílusokat. A szerkesztés megkezdése előtt hozzuk létre az elképzelt stílusokat, így menet közben csak egy mozdulat és máris megfelelő formátuma lesz a bekezdésünknek.

A Formátum menüt megnyitva a Stílus és formázást választjuk ki és hozzáláthatunk a stílusok megtervezéséhez. Ha módosítani szeretnénk a már meglévő stílust, akkor a stílus neve mellett a legördülő nyílra kattintunk, és máris előugrik a Stílus módosítása ablak, ahol nagy választék áll rendelkezésünkre az új stílus megalkotásához.

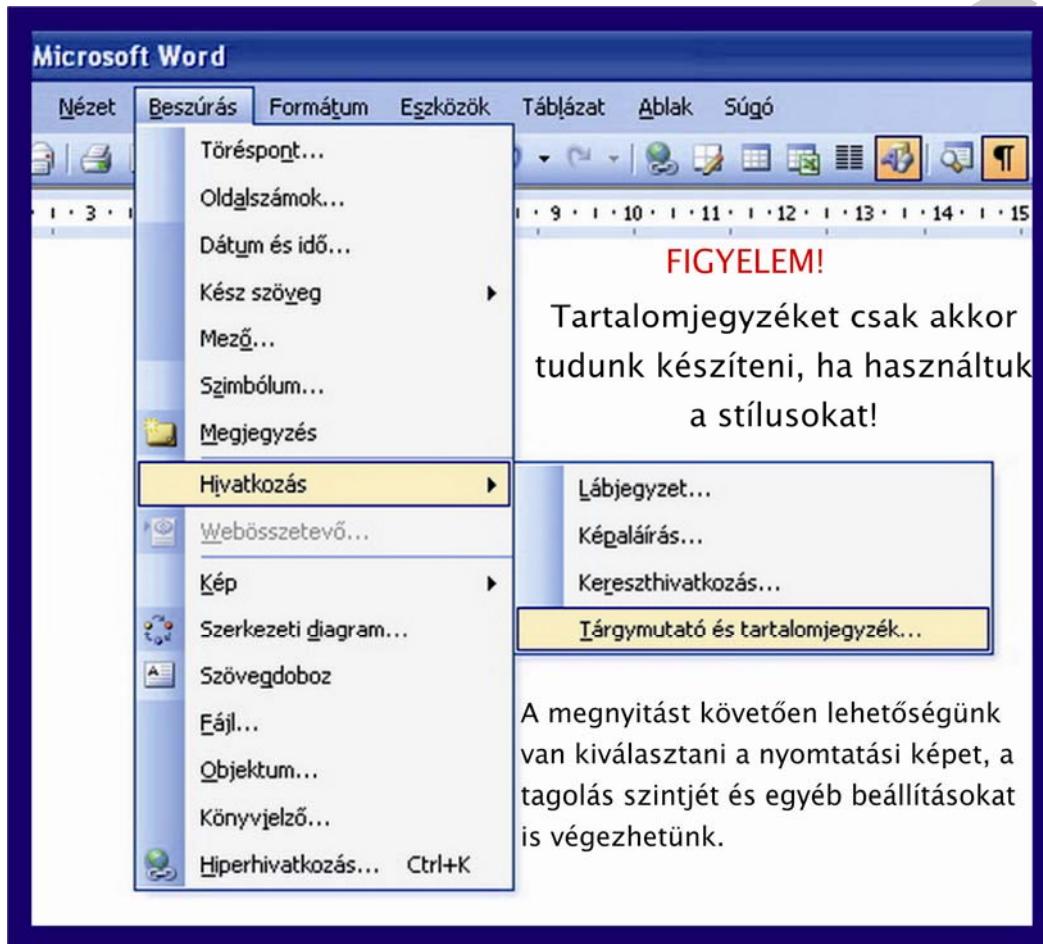


16. ábra. A Stílus beállítása

### 3. Tartalomjegyzék készítése

A **Tartalomjegyzék** informatív és hasznos része egy dokumentumnak, hiszen a címekeket, alcímekeket – akár több szintig is – a hozzájuk tartozó oldalszámokkal együtt mutatja. Elkészítése több részből álló, akár rövid dokumentumnál is hasznos, de hosszabb 50–100 oldal esetében mindenképpen ajánlott.

A tartalomjegyzék elérési útja: **Beszűrés/Hivatkozás/Tárgymutató és tartalomjegyzék**



17. ábra. Tárgymutató és tartalomjegyzék

Tartalomjegyzéket a szöveg elejére vagy a végére szoktak készíteni. Az ízlésünknek vagy az utasításnak megfelelően a kívánt helyre állítsuk a kurzort, majd szűrjük be a tartalomjegyzéket.

A szerkesztőprogramok ma már többnyire tudják frissíteni a tartalomjegyzéket. A tartalomjegyzékbe állva, az egér jobb gombjára kattintunk és a mezőfrissítés menüből a kívánt műveletet kiválasztjuk (csak oldalszámok vagy teljes jegyzék).

## 4. Egy kis nyelvtani segítség

A program lehetővé teszi, hogy kiválasszuk a dokumentum készítésénél használt nyelvet – **Eszközök/Nyelv megadása** –, azonban a helyesírás-javító csak abban az esetben működik, ha a használt nyelv nyelvhelyességi ellenőrzője telepítve van a gépre. A nyelv választásánál látható, ha a gépre telepítették az adott nyelv ellenőrző programját (egy pipa jelzi, fölötté ABC felirattal).

A hibásan írt szavakat a program piros színnel aláhúzza, a nyelvhelyességi hibát pedig zöld színnel jelzi, abban az esetben, ha a nyelvi ellenőrzés beállításánál kipipáltuk a helyesírás-ellenőrzés beíraskor és a nyelvhelyességi ellenőrzés parancsokat. A hiba javítására javaslatot kínál a helyesírás-ellenőrző, amelyet elfogadhatunk vagy "átugorhatunk".

**A program nem helyettesíti a Helyesírási szabályzatot!** Pl. ha külön írunk olyan szót, amelyet egybe kellene írni, a program nem fogja hibának venni. Az értelmes, de hibásan leírt szót szintén nem jelöli pirossal, viszont az elválasztást a sor végén hibaként észleli.

A hibásan írt szavakat a program piros színnel aláhúzza, a nyelvhelyességi hibát pedig zöld színnel jelzi, abba az esetben, ha a nyelvi ellenőrzés beállításánál kipipáltuk a helyesírás-ellenőrzés beíraskor és a...

**Javaslatok:**  
 beállításánál  
 beállatásánál

Az abba szó írása hibás, helyes az abban.

Helytelenül írt szó, de a program nem tudja jelezni, mert külön is értelmes számára a nyelv és a helyességi szó is.

A szótár nyelve: Magyar

Nyelvhelyesség

Beállítások...    Visszavonás    Mégse

Átugorja  
 Az összes mellőzése  
 Felvétel a szótárba  
 Csere  
 Az összes cseréje  
 Automatikus javítás

A helyesírás-ellenőrző program nem képes csodákra!  
 A program által észlelt hibák javítása után is maradhat hiba a szövegben,  
 ezért az utólagos átolvasás, ellenőrzés szükséges.

18. ábra. Példák a nyelvi ellenőrzés után maradt hibákra

A nyelvi, helyesírási ellenőrzés mellett hasznos eszköz a **Szinonimaszótár** is, mely segítségünkre lehet gondolataink választékos megfogalmazásánál. Elérési útja: **Eszközök/Nyelv/Szinonimaszótár** vagy a **Shift+F7**. Használata: megnyitás után a keresésbe be kell írni a keresett szót, a program kikeresi a szinonimáit és felsorolja az ablakban.

A Szinonimaszótárhoz hasonló módon működik a **Fordítás**, melyet az **Eszközök/Nyelv/Fordítás** úton érünk el. Ezt a funkciót mindennapjainkban ritkábban használjuk, de jó tudni, hogy van ilyen lehetőség is a szövegszerkesztőben.

Bekapcsolhatjuk az automatikus elválasztást, így nem kell külön gondot fordítani arra, hogy a sor végén a hosszú szavakat elválasszuk és a dokumentum is esztétikusabb képet fog mutatni. (Nem lesznek csúnyán széthúzottak a sorok.) Egy-egy szó esetében előfordul, hogy nem jól választja el a program, ezért érdemes egy pillantást vetni az elválasztott szavakra.

## 5. Keresés és csere a szövegben

A **Szerkesztés/Keresés** parancs megadásával végezhetjük szavak, szövegrészek keresését a dokumentumban. A keresett szöveg mezőben adjuk meg azt a szót, karaktersort, amit keresünk, majd kattintsunk a következő gombra, így a program megvizsgálja a dokumentumban a karaktersor előfordulásának helyét.

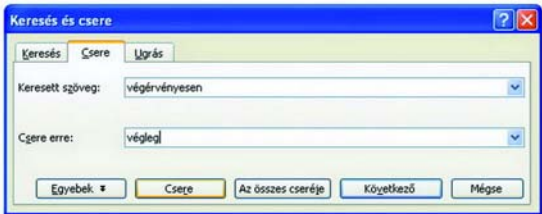
A keresett szót, karaktersort pontosan írjuk be a keresőbe!

A **Csere** parancs szintén a Szerkesztés menüből indítható. Példa egy csere parancs végrehajtására:

A kézzel írt levelek, az írógéppel készített dokumentumok ideje úgy tűnik visszavonhatatlanul lejárt. Az ilyen jellegű munkavégzés végérvényesen kivonulni látszik az irodai munkavilágából, helyét a számítógépes munkakörnyezet és vele együtt a szövegszerkesztés foglalja el.


### FIGYELEM!

A keresett, cserélni kívánt szót pontosan kell beírni a keresőbe, mert csak akkor tudja megtalálni a program!



A dokumentumban a cserélendő szót a „csere erre” mezőbe írt szóra írja át a program. Lehetőség van az összes előfordulás cseréjére egyszerre.

A kézzel írt levelek, az írógéppel készített dokumentumok ideje úgy tűnik visszavonhatatlanul lejárt. Az ilyen jellegű munkavégzés végleg kivonulni látszik az irodai munkavilágából, helyét a számítógépes munkakörnyezet és vele együtt a szövegszerkesztés foglalja el.



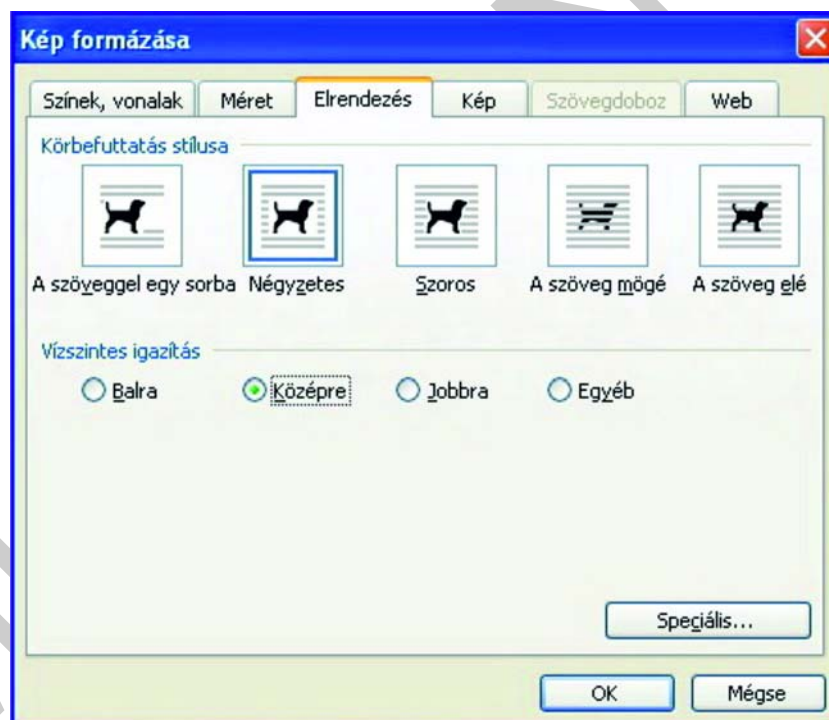
19. ábra. A Csere parancs alkalmazása

## 6. Képek beszúrása a dokumentumba

A begépett szöveget, a készülő dokumentumot az egyhangúság elkerülése érdekében gyakran egészítik ki képekkel. A szöveg, jegyzet, leírás színesebbé válik, ha egy-egy tartalomhoz illő képet tartalmaz. A kép beszúrásához a **Beszúrás/Kép** parancsot adjuk meg. A képeket több helyről szűrhatjuk be pl. fájlból, képolvasóból, ClipArt-ból stb.

A kép beszúrása és a kép csatolása parancs lényegesen eltérő műveletet hajt végre! A beszúrás során a kép másolata kerül a dokumentumba, míg csatolás esetén csak a képre hivatkozás kerül a szövegbe. Ennek előnye, hogy a kép utólagos szerkesztése a dokumentumban megjelenik (frissíti a képeket a program) és a képek önmagukban is elérhetőek maradnak.

A képek méretezése, formázása, elhelyezése a szövegben parancsok legegyszerűbb elérési útja: a kép beszúrását követően az egér jobb gombjával a képre kattintva további lehetőségek nyílnak meg pl. a kép formázása, melynek megnyitását követően az alábbiak szerint formázhatunk:



20. ábra. A kép formázása

## 7. Táblázatok

A szöveges dokumentumban is gyakran előfordul, hogy táblázatra van szükség az áttekinthetőség miatt, de esztétikailag is szebb képet mutat egy táblázat, mintha csupán oszlopokba és sorokba rendeznénk a megjeleníteni kívánt adatokat, ismérveket.

Alapbeállításként megjelenik a képernyő felső részében a **Táblázat menü**, mely a táblázat beszúrását, rajzolását, szerkesztését, formázását és még számos egyéb lehetőséget kínál fel. Amennyiben egy egyszerű táblázatot szeretnénk készíteni, akkor a táblázat beszúrását és az automatikus formázást válasszuk. Ha különleges táblázat készítését tervezzük, akkor érdemes a különböző formázási lehetőségek között keresgélni, pl. bekeretezhetjük egyéni elképzelés szerint és mintázattal is kitölthetjük a táblázat celláit.

A táblázat oszlopokból, sorokból és ún. cellákból áll. A cella a legkisebb egysége a táblázatnak. A cellák között balról jobbra a Tabulátor billentyűvel mozoghatunk, visszafelé pedig a Shift+Tabulátor billentyűkkel léphetünk, de használhatjuk az egeret is. Egyszerűen a cellába kattintunk az egérrel és máris dolgozhatunk benne. A táblázaton belüli tabulátorhasználat a Ctrl+Tab billentyűkombinációval lehetséges.

#### Egyéb billentyűkombinációk:

- ALT+PAGE DOWN: ugrás az aktuális oszlop utolsó cellájába
- ALT+PAGE UP: ugrás az aktuális oszlop első cellájába
- ALT+END: ugrás az aktuális sor utolsó cellájába
- ALT+HOME: ugrás az aktuális sor első cellájába

A táblázat cellái egyesíthetők. Ez a funkció fontos szerepet tölt be a táblázat címeinek beírásakor.

Hasznos és gyakran használt parancs a **Sorba rendezés**, mely a táblázat (vagy egyszerű oszlop) sorait a parancs megadása szerint növekvő vagy csökkenő sorrendbe állítja.

A szövegből táblázat, míg a táblázatból szöveg konvertálható. A konvertálni kívánt szövegrészt vagy táblázatot kijelöljük, majd a **Táblázat/Konvertálás/Szöveg táblázattá** vagy **Táblázat szöveggé** parancsot adjuk. Pl. egy szöveget táblázattá konvertálhatunk, ha az előbbi útvonalon haladva kiválaszthatjuk a cellahatárolót, amely lehet tabulátor, bekezdés vagy egyéb határ, és a program az általunk megadott cellahatároló alapján elkészíti a szöveget táblázatos formátumban.

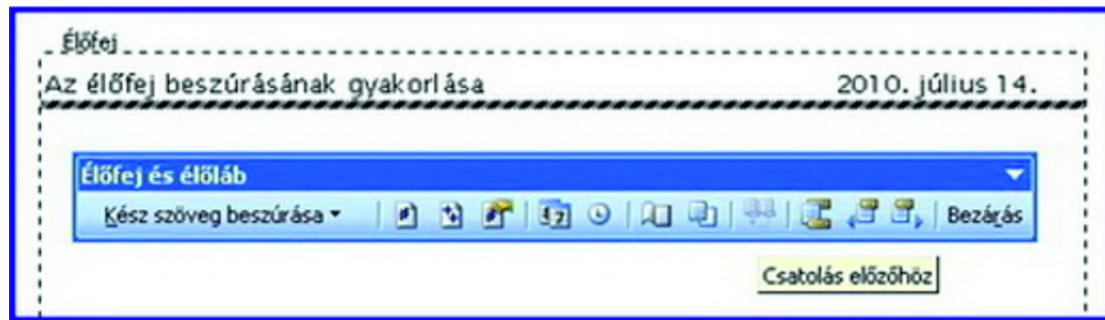
## 8. Élőfej és élőláb szerkesztése

Az élőfej és élőláb használata lehetővé teszi, hogy a dokumentum felső, illetve alsó részén valamilyen szöveget, logót vagy akár oldalszámot jelenítsünk meg.

Az élőfej a több oldalas dokumentumok esetén minden oldal tetején automatikusan megjelenik. Szakasztöréssel új élőfej és élőláb állítható be. Az élőfej és élőláb tetszés szerint szerkeszthető pl. szegéllyel, mintázattal lehet ellátni, és a beleírt szöveg ízlés szerint formázható.

Az élőfej a szaggatott vonallal jelzett rész, ezen belül dolgozhatunk. Eközben a dokumentum többi része szürkére vált, nem szerkeszthető, csak akkor, ha kiléptünk az élőfejből. Az élőfejből az ablak szöveg részébe kétszer kattintva át tudunk lépni.

Az élőfej és élőláb elérési útvonala: **Nézet/Élőfej és élőláb.**



21. ábra. Az Élőfej és élőláb használata

## 9. A körlevél

Munkánk során előfordulhat, hogy olyan dokumentumokat kell szerkesztenünk, amelyek tartalma nagyrészt megegyezik, de vannak olyan elemei, amelyek eltérnek. Pl. a középiskolába felvételt nyert tanulók esetében név szerint értesítik a tanulókat a felvételtől. Ez esetben lehet, hogy 50–60 levelet kellene megírni. Ezt a munkát lényegesen leegyszerűsíti a körlevél szerkesztése, amely egy törzsdokumentumból és egy adatbázisból áll.

A körlevél elérésének útja: **Eszközök/Levelek és küldemények/Körlevél**

*A körlevél készítésének folyamatát a varázsló végigvezeti.*

**A körlevél készítésének menete:**

1. A dokumentum típusának kijelölése pl. levél
2. A törzsdokumentum kiválasztása pl. aktuális dokumentum
3. Adatforrás létrehozása vagy megnyitása
4. Címzettek kiválasztása (pl. új lista létrehozása vagy a már meglévők közül választás)
5. A levél megírása
6. A törzsdokumentum és az adatforrás egyesítése

A körlevél készítése bonyolultnak tűnő munkafolyamat, mert egyszerre két fájlban dolgozunk, és többlépcsős munkát végzünk. Néhány körlevél elkészítése után már gyorsan, magabiztosan tudjuk alkalmazni a tanultakat.

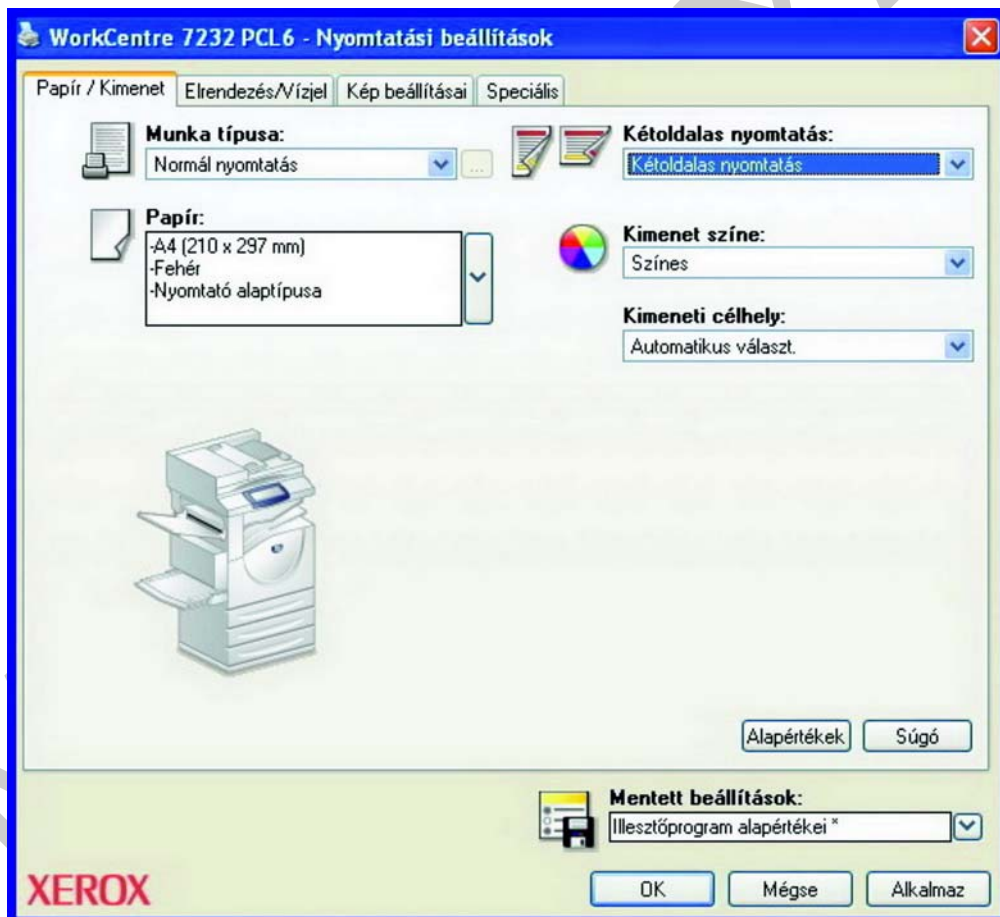
A körlevél előnye, hogy a törzsdokumentumot csak egyszer kell elkészíteni, tehát időt, energiát takarítunk meg. Az adatforrás külön állomány, így bármikor módosíthatjuk. Az egyesítést követően nagyszámú kész levelet, dokumentumot kapunk.

## 10. A nyomtatás

A szövegszerkesztés befejeztével általában kinyomtatjuk a dokumentumot, bár ma már egyre inkább jellemző, hogy csak a gép merevlemezére vagy valamilyen elektronikus adathordozóra mentjük és elektronikusan továbbítjuk a címzettnek, vagy elérhetővé tesszük az Interneten.

A nyomtatási kép úgy jeleníti meg a dokumentumot, ahogy az a papíron megjelenik.

A nyomtatással kapcsolatos parancsokat a **Fájl/Nyomtatás** menüben adhatjuk meg. Beállíthatjuk, milyen nyomtatási tartományt szeretnénk nyomtatni, meghatározhatjuk a példányszámot és azt is bejelölhetjük, hogy több példány esetén a nyomtatást leválogatva kérjük (nem kell utólag szétválogatni az oldalakat). A korszerű nyomtatók képesek több oldalt egy oldalra is nyomtatni vagy a kétoldalas nyomtatásra, mint az alábbi nyomtató példája is mutatja.



22. ábra. A nyomtatás beállításai

Nyomtatás parancsot nemcsak papíralapú nyomtatásra adhatunk. "Nyomtathatunk" fájlba vagy pdf formátumú nyomtatást is választhatunk, ha van megfelelő program telepítve a számítógépünkre.



### Összefoglalásként válasz a felvetett esetre

A beszámoló készítésekor törekedni kell az egységes stílusra, az esztétikus formára, a tökéletes nyelvhelyességre és helyesírásra. Javasolt munkamenet: a számítógépbe gépelje be az értekezlet jegyzőkönyvét és a kézzel írt beszámolókat, az elektronikusan megkapott anyagokat pedig mentse el egy mappába, később másolja be a beszámoló megfelelő részébe. A szövegszerkesztőben található vagy az Ön által készített sablon alapján formázza meg a teljes beszámolót. A beszámolót ellenőrizze a nyelvhelyességi, helyesírási ellenőrző programmal. Ha bizonytalan egyes szavak írásában, akkor ellenőrizze a Helyesírási szabályzat alapján. Munkája során többször végezzen mentést! Végül nyomtassa ki az egységes stílusú dokumentumot.

## TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Gépelje le és szerkessze meg a levelet az alábbi utasítások alapján!

### Feladatok:

1. Margók: fenti, lenti 2 cm, bal oldali 2 cm, jobb oldali 1,5 cm. Végezzen mentést!
2. A levél sorkizárt üzemmódban, 1-es sortávolsággal és automatikus elválasztással készüljön!
3. A levél betűtípusa, betűmérete: Times New Roman, 14.
4. A keltezést, az iktatószámot és az ügyintézőt tabulátorral helyezze el a jobb oldalon!
5. A címzett neve előtt a térköz 30 pt.
6. A helységnév előtt 1 sor üresen marad.
7. A helységnév, a tárgy és a melléklet aláhúzott.
8. A tárgy előtt 12 pt, után 24 pt a térköz.
9. Megszólítás: Arial Black 14, félkövér.
10. A megszólítás után a térköz 12 pt.
11. A levelet tagolja bekezdésekre! (min. 3 bekezdés) A bekezdések után a térköz 12 pt!
12. A levél szövegében Mohácsy Károly nevét félkövérrel emelje ki!
13. Az aláírás előtt a térköz 48 pt.
14. Aláíró nevét Lucida Handwriting, 14-es betűmérettel készítse!
15. A melléklet előtt térköz 12 pt.
16. A levél küldőjének nevét és adatait az alábbiak szerint készítse el az élőfejben:
  - Élőfej szerkesztése
  - Betűtípus, betűméret: Arial Black, 14.
  - Alsó szegély: dupla vonal 1,5 pt vonalvastagság.
  - Helyezze középre a levél küldőjének nevét, címét és e-mail címét! Távolítsa el a hivatkozást az e-mail címről!
17. Az elkészített levelet mentse el és nyomtassa ki!

**A levél adatai és szövege:**

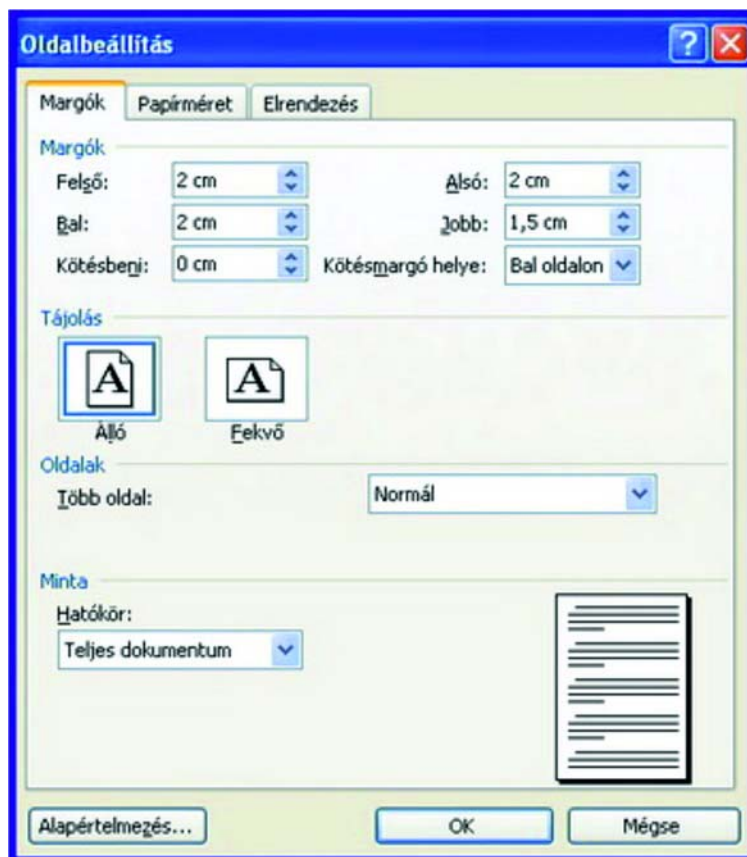
- A levél kelte: aktuális dátum
- A levél iktatószáma: 235/20...
- A levél ügyintézője: Takács Noémi
- A címzett neve: K-EMÖ Kultsár István Szakközépiskolája, tankönyvrendelésért felelős pedagógus
- A címezett címe: Komárom, Klapka György út 56. 2900
- A levél tárgya: Tájékoztató irodalomtankönyvekről
- A levelet küldi: Krónika Nova Kiadó,
- címe: 1111 Budapest, Bartók Béla út 18. I/3.
- e-mail: kronikanova@kronikanova.hu
- A levelet aláírja: Bencsik Amanda, ügyvezető igazgató
- Melléklet: 1 db

**A levél szövege:**

Tisztelt Megrendelőnk! Az idei évben is elérkezett a tankönyvrendelés időszaka. Örömmel tájékoztatjuk, hogy kiadónk tankönyvválasztéka tovább bővült az elmúlt évhez képest. Tudjuk, hogy ez a bő választék nehéz feladat elé állítja a pedagógusokat, ezért igyekszünk segítséget nyújtani. Kiadónk megalakulásától kezdve piacvezető szerepet tölt be az irodalomtankönyvek forgalmazásában. A különböző rétegeket (általános iskola, szakközépiskola, gimnázium) célzó tankönyvsorozataink tagjai évente több százezer példányban jutnak el a felhasználókhoz. Évek óta a Mohácsy Károly nevéhez fűződő tankönyvcsalád bizonyul a legnépszerűbbnek ezek közül, melynek több tagja is tanulói tetszésdíjban részesült. Az elmúlt tanévben sikerrel indult útjára az új, Mohácsy-féle középiskolai irodalomtankönyv-sorozatunk is. A visszajelzések alapján kiváló elismerést kapott a szemléletében, tananyag-feldolgozásában újszerű tankönyv. A mellékelt prospektusban ismertetjük azokat a kiadványainkat is, melyek az Oktatási Minisztérium által kibocsátott CD-n nem szerepelnek, de a kiadónknál megrendelhetők. Várjuk megrendelésüket és észrevételeiket. Tisztelettel.

**Lássunk hozzá!****1. Margók: fenti, lenti 2 cm, bal oldali 2 cm, jobb oldali 1,5 cm.**

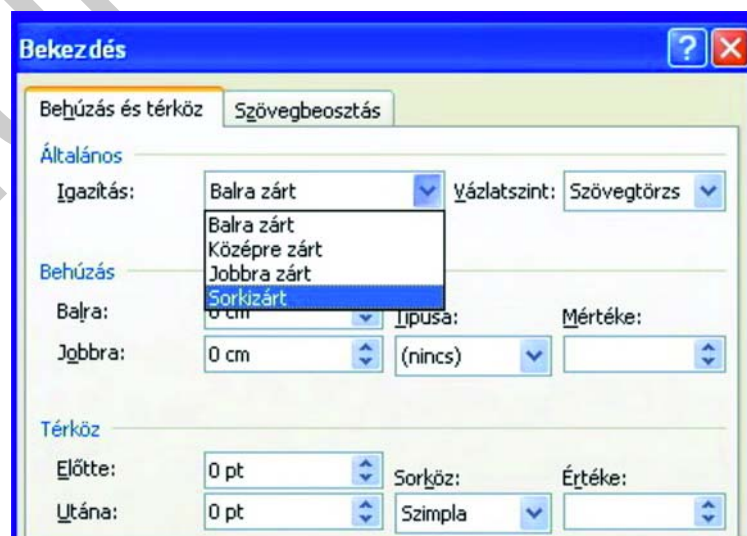
A Fájl/Oldalbeállítás nyissa meg és állítsa be a margókat a megadott értékek alapján. Mentse el a dokumentumot Fájl/Mentés/Asztal/Gyakorlás mappa: "tankönyvrendelés\_név".



23. ábra. A Margók beállítása

2. A levél sorkizárt üzemmódban, 1-es sortávolsággal és automatikus elválasztással készüljön!

A Formátum/Bekezdés menüt nyissa meg és állítsa be a bekezdés igazítását sorkizártra, a sorközt pedig szimplára.



24. ábra. A szöveg igazítása

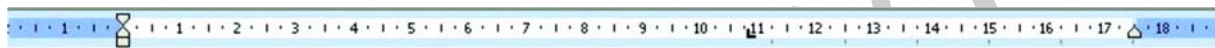
A sorkizárt igazítást a tálcára helyezett parancsikonokkal végezze el. A szimpla sortávolságot pedig a CTRL+1-es billentyűparanccsal állítsa be.

### 3. A levél betűtípusa, betűmérete: Times New Roman, 14.

A betűtípus és a betűméret gyakran használt formázás, ezért általában az eszközsoron megtalálható, gördülősávval lenyitható és beállítható a menü megnyitása nélkül is. Tehát gördítse le a betűtípusokat mutató nyilat és állítsa be a Times New Roman típust, majd ugyanígy járjon el a betűméret 14-esre állításánál is. A T betű leütésével azonnal a t-vel kezdődő betűtípusokhoz tudunk ugrani, így időt takaríthatunk meg.

### 4. A keltezést, az iktatószámot és az ügyintézőt tabulátorral helyezze el a jobb oldalon!

A vonalzón egyszerűen és gyorsan be tudja állítani és szükség esetén a kijelölt részt mozgatni is tudja a kívánt helyre.



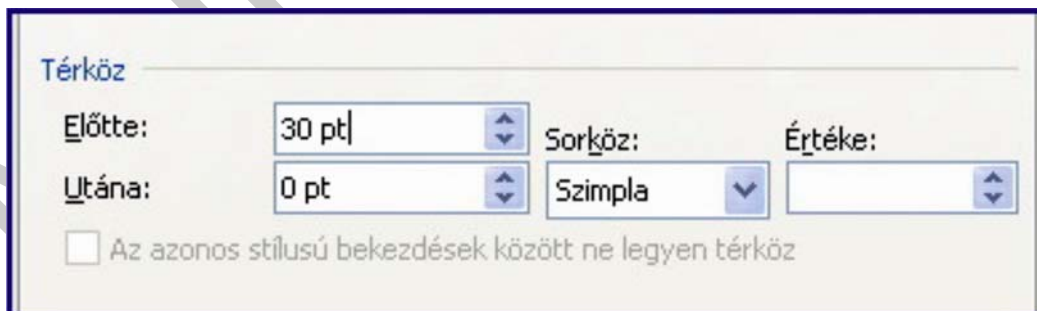
Budapest, aktuális dátum  
Iktatószám: 234/20...  
Ügyintéző: Takács Noémi

25. ábra. A Tabulátor használata

### 5. A címzett neve előtt a térköz 30 pt.

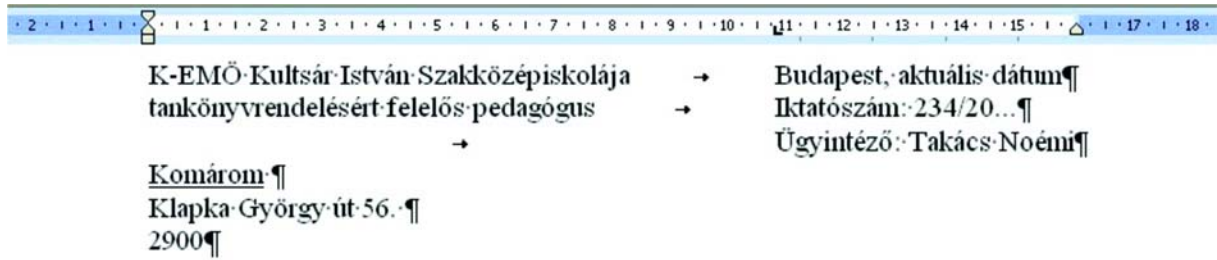
### 6. A helységnév előtt 1 sor üresen marad.

A térköz és a sorköz nem ugyanazt jelenti, tehát figyelmesen kell végrehajtani a feladatot. Először nyissa meg a Formátum/Bekezdés menüt, majd állítsa be a címzett neve előtt a 30 pt-s térközt.



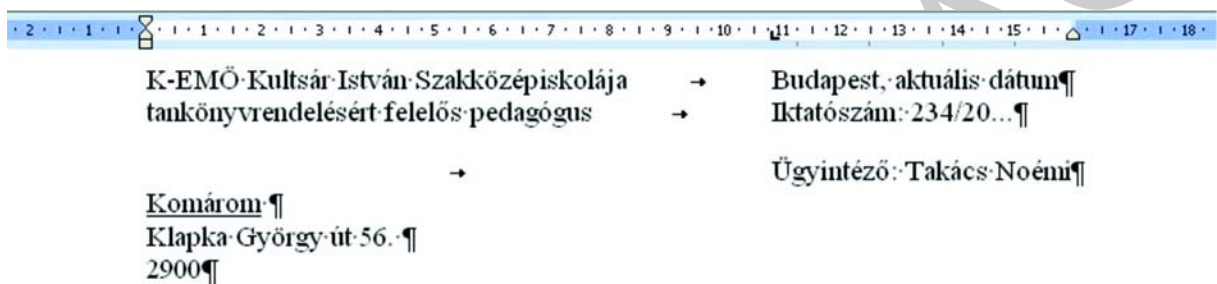
26. ábra. A Térköz beállítása

A helységnév előtt hagyjon ki egy sort üresen. Ne használjon térközt!



27. ábra. A Térköz helyes használata

Amennyiben térközt használnánk a címzett neve után, akkor a jobb oldali adatok előtt is érvényesülne a térköz parancs, vagyis így nézne ki a levél fejrésze:



28. ábra. A Térköz helytelen használata a feladat során

### 7. A helységnév, a tárgy és a melléklet aláhúzott.

A formázási műveletet az eszközsoron elhelyezett ikonokkal végezze el!

### 8. A tárgy előtt 12 pt, utána 24 pt a térköz.

A térközöket az 5. feladat alapján állítsa be! A 10–11., a 13. és a 15. feladatnál is térközöket kell beállítani. Járjon el az előbbiek szerint. Figyeljen oda arra, hogy a kurzor mindig a megfelelő helyen álljon!

### 9. Megszólítás: Arial Black 14, félkövér.

A 3. feladat alapján végezze el a műveletet! Ügyeljen a kijelölésre! A kijelölést végezze el, mielőtt a betűtípus, betűméret és a betűstílust kiválasztaná! A kijelöléshez válassza az egérrel kattintás módszerét! Álljon a sor elejére a margón és kattintson egyszer az egérrel.



29. ábra. Formázás előtt és után

## 12. A levél szövegében Mohácsy Károly nevét félkövérrel emelje ki!

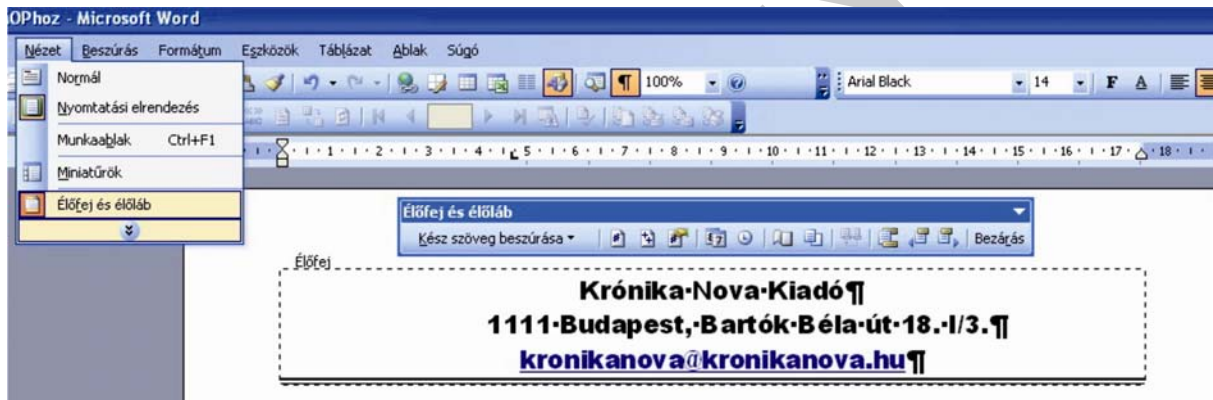
A kijelölést ebben az esetben úgy végezze el, hogy a kurzort a szó elejére állítja és a Shift és a → segítségével mozog. A kijelölés után formázza a betű stílusát félkövérre a tálcán lévő ikonra kattintással.

## 14. Aláíró nevét Lucida Handwriting, 14-es betűmérettel "írja alá" a nyomtatottan írt név felett!

Az előző lehetőségek közül választva végezze el a kijelölést, majd állítsa be a megfelelő betűstílust és méretet.

## 16. A levél küldőjének nevét és adatait az alábbiak szerint készítse el az élőfejben:

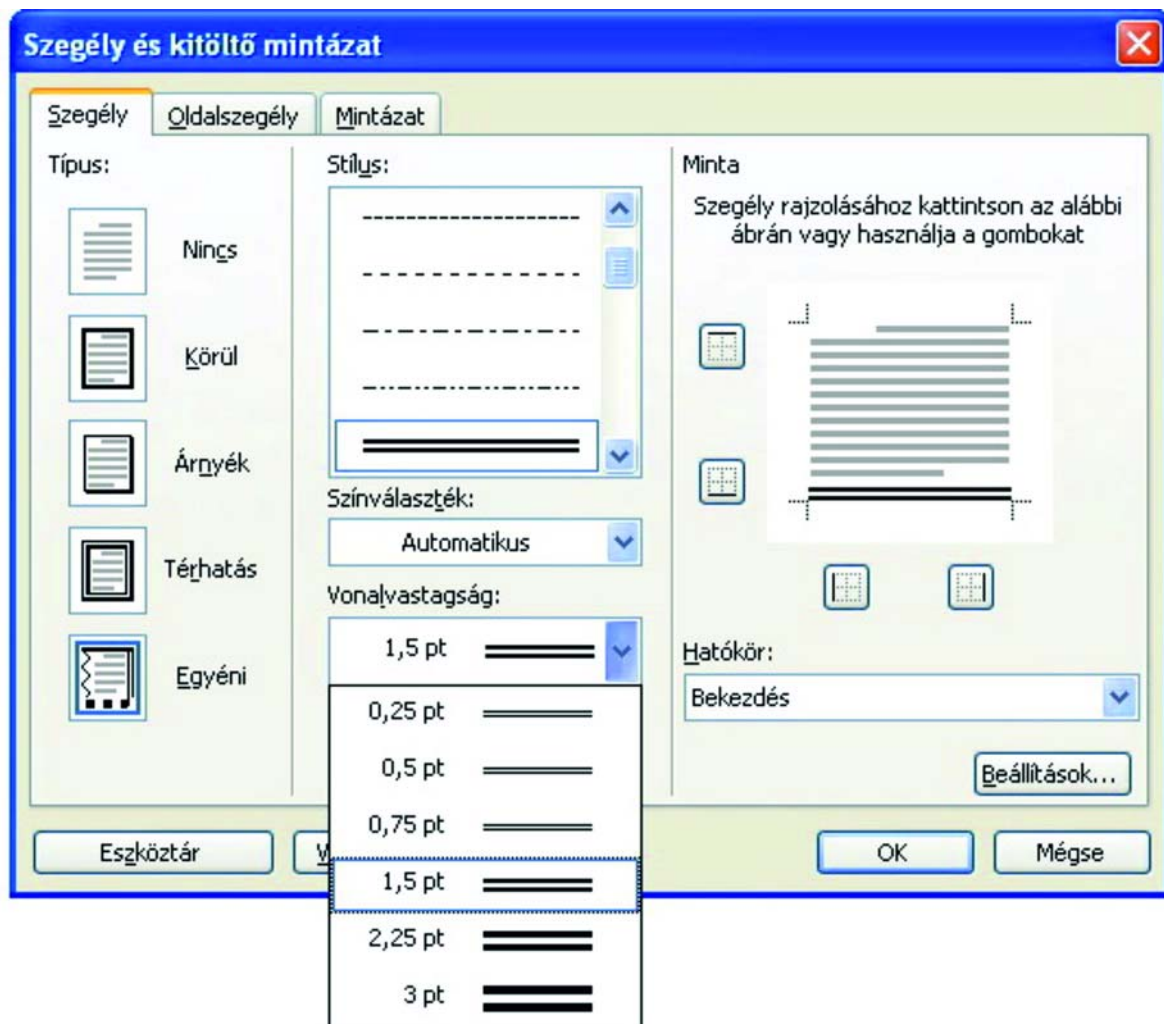
- Élőfej szerkesztését az alábbi mintán látható útvonalon tegye meg, és a szaggatott vonalon belül dolgozzon.



30. ábra. Az élőfej készítése

- Betűtípus, betűméret: Arial Black, 14. Végezze el a feladatot a fenti példák alapján!
- Helyezze középre a levél küldőjének nevét, címét és e-mail címét oly módon, hogy a kijelölést követően a tálcára helyezett középre igazítás ikonját használja.
- A hivatkozás eltávolításáról ne feledkezzen meg! (A betű kék színe és az aláhúzás "eltűnik".)
- Alsó szegély: dupla vonal 1,5 pt vonalvastagság.

Álljon a kurzorral a fejléc szövegének utolsó sorába, majd nyissa meg a Formátumot, és válassza a Szegély és mintázat menüt. Válassza ki a dupla vonalat, és állítsa be a vonalvastagságot 1,5 pt-re.



31. ábra. A Szegély és mintázat beállítása

## 17. Az elkészített levelet mentse el és nyomtassa ki!

Kattintson a mentés ikonra, majd nézze meg a nyomtatási képet a tálcán lévő nyomtatási kép ikonra kattintva. Amennyiben a nyomtatás képe megfelelő, egyoldalas a dokumentum és Ön az alapértelmezett nyomtatón szeretne nyomtatni, akkor indíthatja a nyomtatást a nyomtatás ikonra kattintva.

A feladatot helyesen végezte el, amennyiben az alábbi képnek megfelel a levele.

**Krónika Nova Kiadó**  
**1111 Budapest, Bartók Béla út 18. I/3.**  
**kronikanova@kronikanova.hu**

---

---

K-EMÖ Kultsár István Szakközépiskolája  
tankönyvrendelésért felelős pedagógus

Budapest, aktuális dátum  
Iktatószám: 234/20...  
Ügyintéző: Takács Noémi

Komárom

Klapka György út 56.  
2900

Tárgy: Tájékoztató irodalomtankönyvekről

**Tisztelt Megrendelőnk!**

Az idei évben is elérkezett a tankönyvrendelés időszaka. Örömmel tájékoztatjuk, hogy kiadónk tankönyvválasztéka tovább bővült az elmúlt évhez képest. Tudjuk, hogy ez a bő választék nehéz feladat elé állítja a pedagógusokat, ezért igyekszünk segítséget nyújtani.

Kiadónk megalakulásától kezdve piacvezető szerepet tölt be az irodalomtankönyvek forgalmazásában. A különböző rétegeket (általános iskola, szakközépiskola, gimnázium) célzó tankönyvsorozataink tagjai évente több százezer példányban jutnak el a felhasználókhoz.

Évek óta a **Mohácsy Károly** névéhez fűződő tankönyvcsalád bizonyul a legnépszerűbbnek ezek közül, melynek több tagja is tanulói tetszésdíjban részesült. Az elmúlt tanévben sikerrel indult útjára az új, Mohácsy-féle középiskolai irodalomtankönyvsorozatunk is. A visszajelzések alapján kiváló elismerést kapott a szemléletében, tananyag-feldolgozásában újszerű tankönyv.

A mellékelt prospektusban ismertetjük azokat a kiadványainkat is, melyek az Oktatási Minisztérium által kibocsátott CD-n nem szerepelnek, de a kiadónknál megrendelhetők.

Várjuk megrendelésüket és észrevételeiket.

Tisztelettel

*Bencsik Amanda*

Bencsik Amanda  
ügyvezető igazgató

Melléklet: 1 db



2. A tanára (oktatója) által megadott elérési útvonal alapján nyissa meg és mentse el a saját nevével ellátott mappába a nyers szöveget tartalmazó fájlt, majd szerkessze meg az utasítások alapján!

A szövegszerkesztés tanára a nyers szöveget egy megadott mappában a hálózaton tegye hozzáférhetővé a tanulók számára!

Az Európai Unió és a nyelvek sokfélesége

Az Európai Unió alapelve az egységesség a kultúrák, a szokások, valamint a nyelvek sokféleségében. Miközben elkötelezett híve az európai szintű integrációnak, tiszteletben tartja a nyelvi sokszínűséget, megtiltja a nyelvi alapon történő megkülönböztetést, és síkra száll az európai népek nyelvi és kulturális egyedisége mellett. Teszi ezt a nyelvoktatás és a nyelvtanulás támogatásával, melynek révén elősegíti az európai népek közötti kölcsönös megértést.

A nyelvi sokszínűség megőrzésére irányuló uniós politika célja olyan környezet megteremtése, amelyben valamennyi nyelv szabadon szólhat, és amelyben a nyelvek széles skálájának oktatására és elsajátítására van lehetőség.

Az Európai Unió előtt az a feladat áll, hogy az idegennyelv-ismeretet szélesebb alapokra helyezze, hatékony módszerekkel és a lehető legrövidebb idő alatt. Az Európán belüli növekvő együttműködés következtében a többnyelvűség fontos előnyt jelent. Az idegen nyelvet tanítók képzése azért egyre fontosabb, mert kulcsszerepet játszanak abban, hogy hatékonyabbá tegyék a nyelvtanulást, és érdeklődést ébresszenek a tanulóknak az idegen nyelvek iránt. A nyelvtanárok jelentős szerepet játszanak az Európai Unió azon céljának megvalósításában is, hogy minden európai polgár jártas legyen saját anyanyelvén kívül két másik nyelvben. Kétségtelen, hogy az anyanyelv és még két nyelv megtanulása nagyvonalú cél, de nem elérhetetlen. Az oktatásnak a lehető legkorábban – akár az iskola előtti szakaszban – kellene kezdődnie, és folytatódnia kell az iskolai évek alatt végig a felsőoktatás során, majd felnőtt korban is. A nyelvtanulás korai kezdése viszont csak akkor lehet hatékony, ha a tanárok különleges felkészítést kapnak arra vonatkozóan, hogyan lehet kisgyerekeknek nyelvet tanítani, és olyan osztályokban dolgozhatnak, ahol elegendő időt és figyelmet tudnak ennek szentelni. Az iskoláknak oly módon is fel kell készülniük a kihívásra, hogy minél több idegen nyelv oktatását tudják kínálni. A nyelvtanárok rendkívül fontos szerepet játszanak a soknyelvű Európa felépítésének folyamatában.

Az iskola szerepe a nyelvtanulásban sokkal több, mint biztosítani a nyelvoktatást, és többre van szüksége, mint egyszerű nyelvtanárokra. Ma az iskolák feladata felkészíteni a gyerekeket arra, hogy a különböző kultúrák iránt nyitott társadalomban éljenek, olyan körülmények között, amelyek felkészítik őket arra, hogy életük során különböző országokból származó és más-más hagyományokkal rendelkező emberekkel kerülhetnek kapcsolatba.

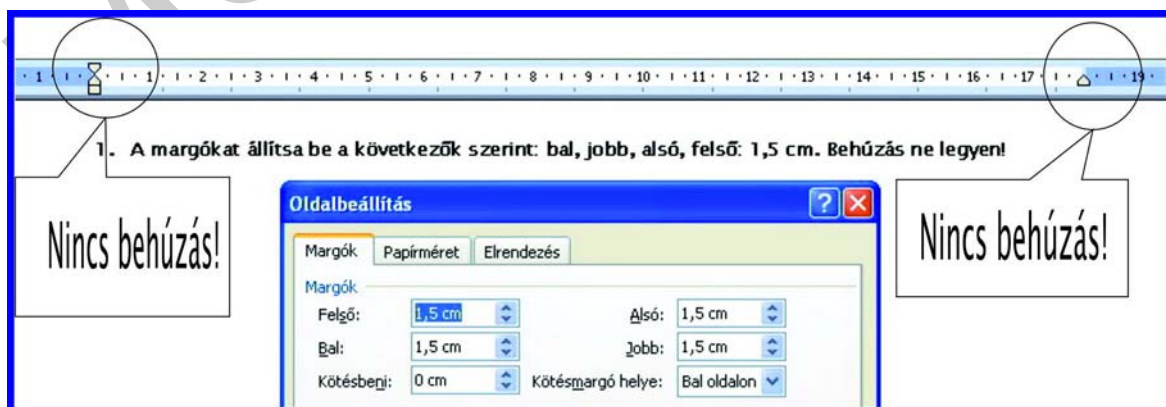
**Feladatok:**

1. A margókat állítsa be a következők szerint: bal, jobb, alsó, felső: 1,5 cm. Behúzás ne legyen!
2. A szöveget állítsa sorkizártra és kapcsolja be az automatikus elválasztást!
3. A szöveg betűtípusa: Times New Roman.
4. A szöveg betűmérete: 12-es.
5. A cím stílusa: Arial 14, félkövér, középre igazított (cím elnevezéssel).
6. A cím előtt a térköz 30 pt.
7. A cím után a térköz 18 pt.
8. A bekezdések után a térköz 12 pt-os.
9. Az első bekezdésben az "Európai Unió alapelve" szövegrészt módosítsa félkövérré!
10. A harmadik bekezdés első mondatában az "Európai Unió előtt az a feladat áll" szövegrészt állítsa dőlt stílusúra!
11. Az utolsó bekezdésben a "Ma az iskolák feladata" szövegrészt emelje ki félkövér betűstílussal!
12. A bekezdések első sorát 1 cm-es behúzással készítse el!
13. Az élőfejet szerkessze meg 1,2 cm-es távolsággal a lapszéltől! Szúrja be az „EU-s zászló”, és a „Magyar zászló”nevű képet 90%-os méretarányal és a kép alatt megadott tabulátorhasználatl.
14. Készítsen élőlábat (távolság a lapszéltől 1,25 cm). Írja be a nevét balra és a dátumot 17-esre állított, jobbra igazított tabulátorral! Betűtípus: Times New Roman, betűméret: 12. Lásza el felső szaggatott szegéllyel, melynek a vastagsága 0,5 cm.
15. Mentés másként paranccsal mentse el a saját névvel ellátott mappájába "szerkesztés\_unios\_nyelvek" néven a dokumentumot és nyomtassa ki.

**Munkafolyamat**

1. **A margókat állítsa be a következők szerint: bal, jobb, alsó, felső: 1,5 cm. Behúzás ne legyen!**

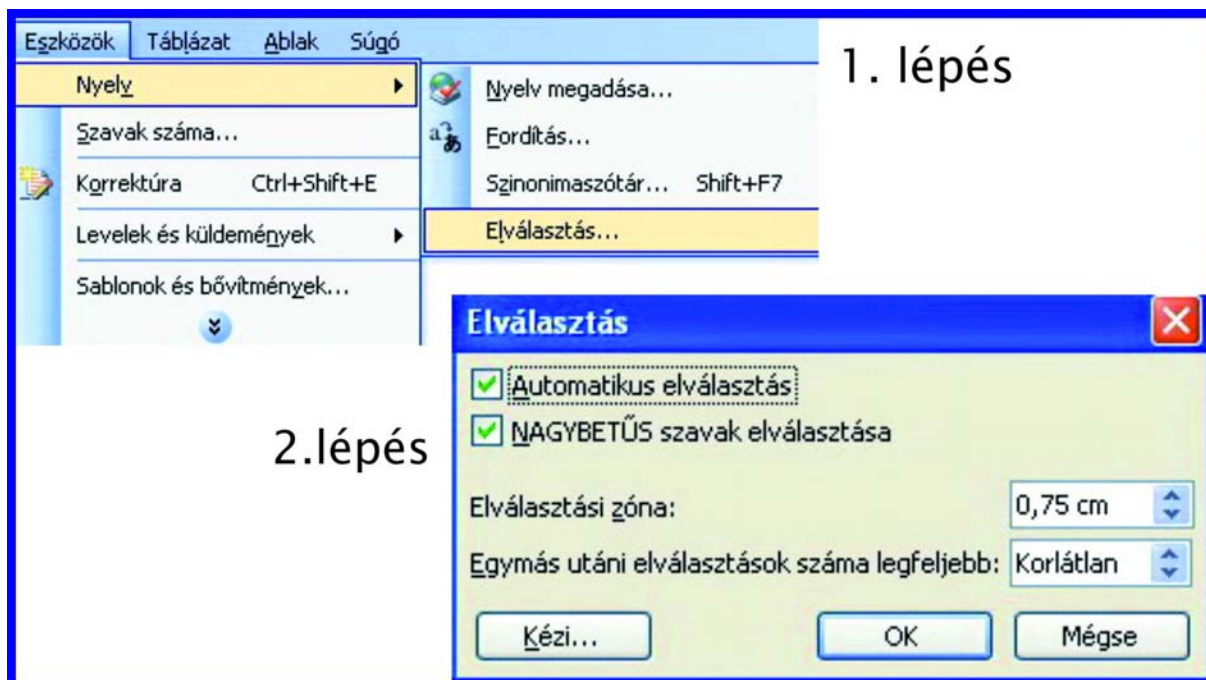
A margók beállítását végezze el a Fájl/Oldalbeállítás menü megnyitásával. Ügyeljen arra, hogy ne legyen behúzás! A "homokórák" a vonalzón a margóval azonos helyen álljanak!



33. ábra. A Margók beállítása

**2. A szöveget állítsa sorkizártra és kapcsolja be az automatikus elválasztást!**

A Formátum/Bekezdés/Igazítás útvonalon haladva állítsa be sorkizártra a szöveget. Az automatikus elválasztás beállítását az alábbi ábra segítségével oldja meg!



34. ábra. Az Automatikus erválasztás beállítása

**3. A szöveg betűtípusa: Times New Roman.**

**4. A szöveg betűmérete: 12-es.**

A tálcán megjelenő eszközsávban a betűtípusokat jelölő ablakban válassza ki a Times New Roman betűtípust, a betűméret legördülő menüjéből pedig a 12-es betűméretet.

**5. A cím stílusa: Arial 14, félkövér, középre igazított (cím elnevezéssel).**

A Formátum menüt megnyitva a Stílus és formázást válassza ki! A CÍM stílust gördítse le a nyílra kattintva, és módosítsa a beállított stílust a feladat szerint.

**6. A cím előtt a térköz 30 pt.**

**7. A cím után a térköz 18 pt.**

**8. A bekezdések után a térköz 12 pt-os.**

Nyissa meg a Formátum/Bekezdés menüt, majd állítsa be a megfelelő rész kijelölésével a térközöket!

**9. Az első bekezdésben az "Európai Unió alapelve" szövegrészt módosítsa félkövérré!**

Álljon a kurzorral a szó elejére és a Shift+→ használatával jelölje ki a formázni kívánt részt! Kijelölést követően kattintson a félkövér betűstílus ikonjára.

10. A harmadik bekezdés első mondatában az "Európai Unió előtt az a feladat áll" szövegrészt állítsa dőlt stílusúra!

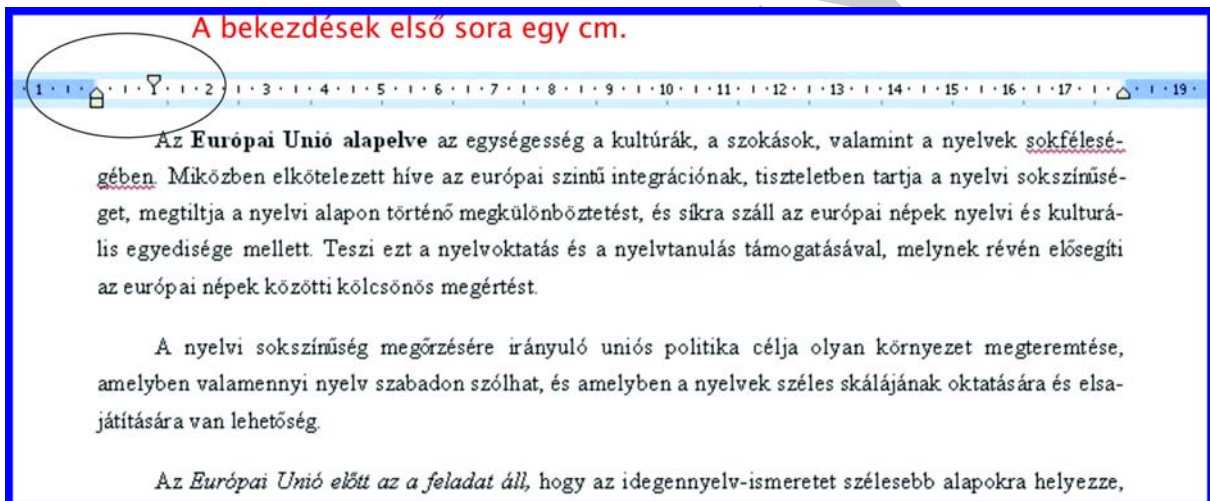
Járjon el az előző feladat alapján, de most a dőlt betűstílus ikonjára kattintson.

11. Az utolsó bekezdésben a "Ma az iskolák feladata" szövegrészt emelje ki félkövér betűstílussal!

A formázás menete ugyanaz, mint a 9. feladatban.

12. A bekezdések első sorát 1 cm-es behúzással készítse el!

A behúzást a Formátum/Bekezdés menüben a Behúzás parancsban állítsa be! Ügyeljen arra, hogy a behúzás típusánál a legördülő sávban az "első sor" legyen kiválasztva, mértéke pedig 1 cm. A vonalzón nem tudja 1 cm-re pontosan beállítani, ezért ennél a feladatnál ne használja a homokóra mozgásával történő beállítást.



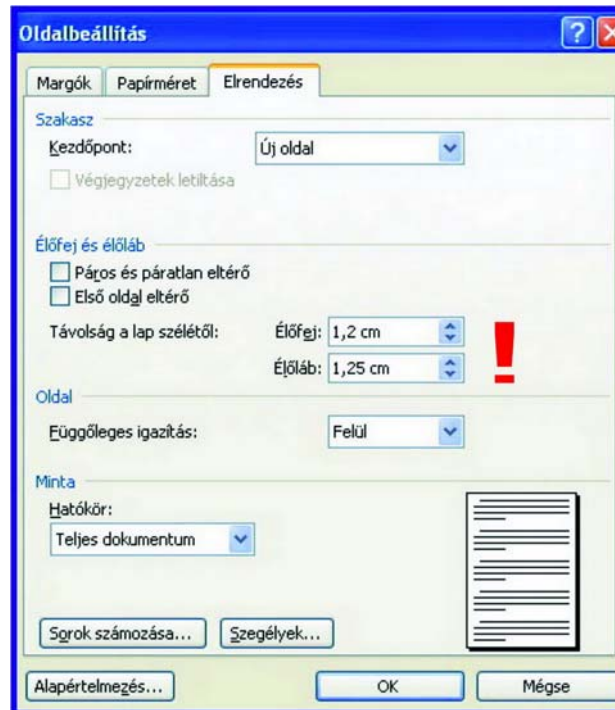
35. ábra. A Behúzás alkalmazása

13. Az élőfejet szerkessze meg 1,2 cm-es távolsággal a lapszéltől! Szúrja be az „EU-s zászló”, és a „Magyar zászló”nevű képet 90 %-os méretarányal és a kép alatt megadott tabulátorhasználattal.



36. ábra. Kép beszúrása

Az élőfej készítését a Nézet/Élőfej és élőláb menüben kezdheti, viszont az élőfej távolságát a lap szélétől az Fájl/Oldalbeállítás/Elrendezésben adhatja meg. Alapértelmezettként általában az 1,25 cm van megadva.



37. ábra. Élőfej távolsága a lap szélétől

A Beszúrás/Kép/Fájlból indulva a tanára által megadott mappában és néven keresse a képeket. Szúrja be a képeket egymás mellé az élőfejbe! Az uniós képre kattintson a jobb egérgombbal, majd a megnyíló lehetőségek közül a kép formázását válassza. A megnyíló ablakon belül lépjen tovább az elrendezésre, majd állítsa be a méretarányt 90 %-ra.

Végezze el ezt a műveletet a magyar zászlóval is. Ezt követően állítsa be a megadott tabulátorokat a Formátum/Tabulátor menüben. (Pontosan adja meg az értéket!) Először az uniós kép elé álljon a kurzorral és kattintson a Tab billentyűre (⇥), majd a magyar zászló elé álljon a kurzorral és ismét kattintson a Tab billentyűre.

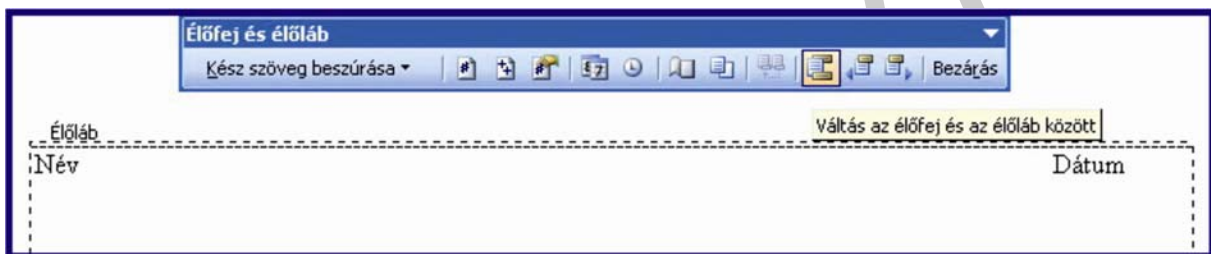


38. ábra. A tabulátor beállítása az élőfejben

14. Készítsen élőlábat (távolság a lapszéltől 1,25 cm). Írja be a nevét balra és a dátumot 17-esre állított, jobbra igazított tabulátorral! Betűtípus: Times New Roman, betűméret: 12. Lásza el felső szaggatott szegéllyel, melynek a vastagsága 0,5 cm.

Ha az előző feladatnál nem ellenőrizte az élőláb távolságát a lap szélétől, akkor újból lépjen a Fájl/Oldalbeállítás/Elrendezésbe és bizonyosodjon meg az érték helyességéről. Az előző feladat alapján végezze el az élőláb beszúrását. Az élőfej és élőláb megnyitásakor automatikusan az élőfej jelenik meg. Az ikonok segítségével váltson az élőlábra és máris beírhatja a nevét és a dátumot a megadott betűtípussal és mérettel. A Formátum/Szegély és mintázat menüt nyissa meg és válassza ki a szaggatott vonalat. Állítsa be 0,5 cm-re a vonalvastagságot és a mintán a felső szegélyt válassza.

Előfordulhat, hogy az élőlábban automatikusan megjelenik az oldalszám. Törölje, mert nem része a feladatnak!



39. ábra. Az Élőfej és élőláb beállításának lehetőségei

15. Mentés másként paranccsal mentse el a saját névvel ellátott mappájába "szerkesztés\_unios\_nyelvek" néven a dokumentumot és nyomtassa ki.

Fájl/Mentés másként menüből megnyíló ablakban írja be a fájl pontos nevét, majd nézze meg a nyomtatási képet. Ha egyoldalas a dokumentum, és az alapértelmezett nyomtatón szeretne nyomtatni, akkor kattintson a nyomtatás ikonra. Ha más nyomtatót szeretne választani, akkor a Fájl/Nyomtatás menüben a nyomtató nevének kiválasztásával indítsa el a nyomtatást.

A feladatot akkor végezte el jól, ha dokumentuma nyomtatási képe az alábbi képpel azonos. (A keret nem volt a feladat része, csak a lap szélét jelzi.)



### Az Európai Unió és a nyelvek sokfélesége

Az Európai Unió alapelve az egységesség a kultúrák, a szokások, valamint a nyelvek sokféleségében. Miközben elkötelezett híve az európai szintű integrációnak, tiszteletben tartja a nyelvi sokszínűséget, megtiltja a nyelvi alapon történő megkülönböztetést, és síkra száll az európai népek nyelvi és kulturális egyedisége mellett. Teszi ezt a nyelvoktatás és a nyelvtanulás támogatásával, melynek révén elősegíti az európai népek közötti kölcsönös megértést.

A nyelvi sokszínűség megőrzésére irányuló uniós politika célja olyan környezet megteremtése, amelyben valamennyi nyelv szabadon szólhat, és amelyben a nyelvek széles skálájának oktatására és elsajátítására van lehetőség.

Az Európai Unió előtt az a feladat áll, hogy az idegennyelv-ismeretet szélesebb alapokra helyezze, hatékony módszerekkel és a lehető legrövidebb idő alatt. Az Európán belüli növekvő együttműködés következtében a többnyelvűség fontos előnyt jelent. Az idegen nyelvet tanítók képzése azért egyre fontosabb, mert kulcsszerepet játszanak abban, hogy hatékonyabbá tegyék a nyelvtanulást, és érdeklődést ébresszenek a tanulóknak az idegen nyelvek iránt. A nyelvtanárok jelentős szerepet játszanak az Európai Unió azon céljának megvalósításában is, hogy minden európai polgár jártas legyen saját anyanyelvén kívül két másik nyelvben. Kétségtelen, hogy az anyanyelv és még két nyelv megtanulása nagyvonalú cél, de nem elérhetetlen. Az oktatásnak a lehető legkorábban - akár az iskola előtti szakaszban - kellene kezdődnie, és folytatódnia kell az iskolai évek alatt végig a felsőoktatás során, majd felnőtt korban is. A nyelvtanulás korai kezdése viszont csak akkor lehet hatékony, ha a tanárok különleges felkészítést kapnak arra vonatkozóan, hogyan lehet kisgyerekeknek nyelvet tanítani, és olyan osztályokban dolgozhatnak, ahol elegendő időt és figyelmet tudnak ennek szentelni. Az iskoláknak oly módon is fel kell készülniük a kihívásra, hogy minél több idegen nyelv oktatását tudják kínálni. A nyelvtanárok rendkívül fontos szerepet játszanak a soknyelvű Európa felépítésének folyamatában.

Az iskola szerepe a nyelvtanulásban több mint, biztosítani a nyelvoktatást, és többre van szüksége, mint egyszerű nyelvtanárokra. Ma az iskolák feladata felkészíteni a gyerekeket arra, hogy a különböző kultúrák iránt nyitott társadalomban éljenek, olyan körülmények között, amelyek felkészítik őket arra, hogy életük során különböző országokból származó és más-más hagyományokkal rendelkező emberekkel kerülhetnek kapcsolatba.

Név

Dátum

40. ábra. A feladat megoldása

## ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. Sorolja fel a szövegszerkesztők 3 fő csoportját!

---

---

---

2. Milyen jó tanáccsal látná el a szövegszerkesztésben járatlan ismerőst? Írjon legalább 4 tanácsot!

---

---

---

---

3. Mire szolgál a dokumentum helyreállítása funkció?

---

---

---

4. Soroljon fel legalább 3 fajta kijelölési módot!

---

---

---



**5. Egészítse ki az alábbi mondatokat!**

1. A kijelölt szövegrész törlése történhet a .....billentyűkkel.
2. A kijelölt szövegrész másolása a kívánt helyre történhet a következő eljárással: .....  
.....  
.....
3. A kijelölt szövegrész áthelyezése a megadott helyre a következő módszerrel is lehetséges:  
.....  
.....
4. A kijelölt szöveg átírása történhet a ..... funkció bekapcsolásával.

**6. Az alábbi szövegrészt gépelje le, és állítsa középre zártra!**

Az igazítással a szöveg sorainak elrendezését tudjuk beállítani. Az igazítás az egész bekezdésre vonatkozik. Most középre igazítás a feladat.

**7. A sorközök állítását végezze el a következő szövegrészekben az alábbiak szerint! (A feladat szövegének elérési útjáról tanára tájékoztatja.)**

1. szöveg: sima sortávolság

Elkezdődött egy új évszázad. Ha a jövő századfordulón utódaink visszagondolnak majd a nemrég lezárult 20. századra, mi juthat eszükbe?

2. szöveg: dupla sortávolság

Külföldieknek szánt turistakönyveink Magyarországot még a tokaji bor, a pirospaprika, a cigányzene és csárdás országaként akarják eladni.

3. szöveg: másfélszeres sortávolság

A legenda szerint Hollywoodot magyarok létesítették. Ez igaz is, de csak részben. Magyar beszédet gyakran hallani Hollywoodban.

**8. Gépelje le, majd készítse el a megadott felsorolással az alábbi szövegrészeket! 1. számozott felsorolás (arab számokkal). 2. egyszerű felsorolás (bármilyen jelöléssel)**

1. Ami a kempingezéshez elengedhetetlenül szükséges:

sátor, kalapács, hálósák, polifóm vagy matrac

2. Jó, ha van:

kötél, talajtakaró, kempingasztal, kempingszék, műanyag tányér és pohár, vödör, pokróc, seprű (kicsi), szárítókötél

**9. Az alábbi verset formázza kedve szerint (min. 3 formázási műveletet használjon), majd lássa el 3 pontos nem szokványos kerettel! (A feladat szövegének elérési útjáról tanára tájékoztatja.)**

Kedves Jocó!

De szeretnék gazdag lenni,

Egyszer libasültet enni,

Jó ruhába járni kelni,

S öt forintér kuglert venni.

Mig a cukrot szopogatnám,

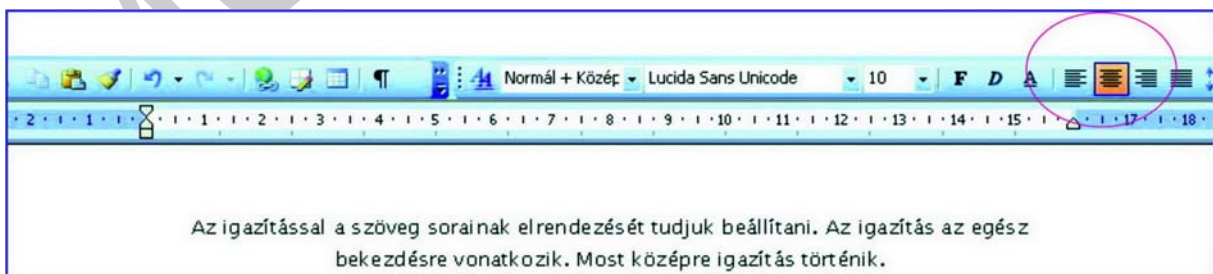
Uj ruhámat mutogatnám,

Dicsekednék fűnek fának,

Mi jó dolga van Attilának.

József Attila

**10. Az alábbi szöveget miért húzta alá végig pirossal a helyesírás-ellenőrző program? Mit, és hol kell beállítani, hogy csak a helyesírási és nyelvhelyességi hibákat húzza alá. Oldja is meg a problémát!**



41. ábra. Angol nyelvű szöveg

---



---



---



---

**11. Készítsen egy táblázatot az alábbi tartalommal!**

- Osztályok: 9/A, 9/B, 9/C
- Fiú, leány, helybeli, bejáró, kollégista

**12. Az alábbi állításokról döntse el, igaz vagy hamis! Jelölje X-szel választát!**

	Állítások	Igen	Nem
1.	A margó és a behúzás ugyanazt jelenti.		
2.	A karakter kizárólag betű esetén beszélünk.		
3.	Egy szakasz állhat több bekezdésből is.		
4.	Az Enter önmagában használva új bekezdést eredményez.		
5.	A behúzás és a margó nem ugyanazt jelenti!		
6.	A CTRL+1 a simpla sortávolság billentyűkombinációja.		
7.	A tabulátor a vonalzón beállítható és módosítható.		
8.	Tartalomjegyzéket csak akkor tudunk készíteni, ha használtuk a Stílus és formázás eszközt.		
9.	A tartalomjegyzéket változás esetén automatikusan frissíti a program.		
10.	A helyesírás-ellenőrző 100 százalékban megbízható.		
11.	A keresés paranccsal csak az adott oldalon tudunk keresni a dokumentumban.		
12.	A kép beszúrásával csak a hivatkozást csatoljuk.		
13.	A táblázat cellái egyesíthetők.		
14.	Egy több oldalas dokumentumban akár minden oldalra más élőfejet szerkeszthetünk.		

## MEGOLDÁSOK

### 1. feladat

- Egyszerű szövegszerkesztők
- Professzionális szövegszerkesztők
- Könyvszerkesztők

### 2. feladat

- Az ENTER billentyűvel új bekezdést állítunk elő, tehát új sor írásához, sorváltáshoz ne alkalmazzuk, hiszen a szövegszerkesztő a margó elérésénél automatikusan új sorba helyezi a szöveget.
- A formázás mindig a kijelölt részre vonatkozik, tehát ne feledkezzünk meg a kijelölésről!
- Használjuk a nem nyomtatható karakterek mutatása funkciót, mert ez megkönnyíti a dokumentum utólagos módosítását, formázását.
- Szerkesztés során gyakran mentünk!

### 3. feladat

A szabálytalan leállások során bezáródó dokumentumok helyreállítására.

### 4. feladat

- Legegyszerűbb módja egy szó kijelölésének, ha kettőt kattintunk a szóban, bekezdés esetén pedig hármat.
- Egy sort ki tudunk jelölni, ha a szöveg előtt, a margónál a sor elejére kattintunk. Ha kétszer kattintunk az egérrel, akkor az egész bekezdést kijelöljük.
- A Shift billentyűt lenyomva a nyilakkal balra-jobbra, lefelé és felfelé mozoghatunk a dokumentumban.

### 5. feladat

1. A kijelölt szövegrész törlése történhet a BACKSPACE és a DELETE billentyűkkel.
2. A kijelölt szövegrész másolása a kívánt helyre történhet a következő eljárással: a másolandó szövegrész kijelölését követően Ctrl C, a beillesztés helyére állítva a kurzort Ctrl V billentyűkombinációk használatával
3. A kijelölt szövegrész áthelyezése a megadott helyre lehetséges a Fogd és vidd módszerrel, melynek lényege, hogy kijelölt részt az egér bal gombjának nyomva tartásával a kívánt helyre mozgatjuk).
4. A kijelölt szöveg átírása történhet az Insert funkció bekapcsolásával.

**6. feladat**

Eszközsor, sorkizárt parancs ikon kijelölése.

1. szöveg

Elkezdődött egy új évszázad. Ha a jövő századfordulón utódaink visszagondolnak majd a nemrég lezárult 20. századra, mi juthat eszükbe?

2. szöveg

Külföldieknek szánt turistakönyveink Magyarországot még a tokaji bor, a piros paprika, a cigányzene és csárdás országaként akarják eladni.

3. szöveg

A legenda szerint Hollywoodot magyarok létesítették. Ez igaz is, de csak részben. Magyar beszédet gyakran hallani Hollywoodban.

42. ábra

**7. feladat**

1. Kijelölés, CTRL + 1
2. Kijelölés, CTRL + 2
3. Kijelölés, CTRL + 1,5



43. ábra. Sortávolságok

## 8. feladat

1. Ami a kempingezéshez elengedhetetlenül szükséges:

1. sátor,
2. kalapács,
3. hálósák,
4. polifóm vagy matrac

2. Jó, ha van:

- kötél,
- talajtakaró,
- kempingasztal,
- kempingszék,
- műanyag tányér és pohár,
- vödör,
- pokróc,
- seprű (kicsi),
- szárítókötél

## 9. feladat

Environment ised to be thought of as a minority interest for well-meaning nature-lovers but nothing could be further today's reality. In fact, the environment concerns all of us, because it relates to every aspect uf the world we share and depend on for our survival.


44. ábra

Pl. Különböző betűtípus, betűstílus, betűméret beállítása. Igazítás középre és szabadon választott szegély készítése 3 pontos vastagsággal.

## 10. feladat

Az Eszközök/Nyelv menüből meg kell nyitni a Nyelv megadása ablakot, majd ki kell választani az Angol nyelvet. Általában az angol nyelvű helyesírás-ellenőrző telepítve van a számítógépekre, tehát működni fog a helyesírás-ellenőrzés. Ezek után már csak a program által hibásnak vélt szavak lesznek pirossal aláhúzva.

Environment ised to be thought of as a minority interest for well-meaning nature-lovers but nothing could be further today's reality. In fact, the environment concerns all of us, because it relates to every aspect uf the world we share and depend on for our survival.



45. ábra. Angol nyelvi ellenőrzés

**11. feladat**

Táblázat/Beszúrás/Új táblázat. Oszlopok, sorok számának megadása, szöveg beírása, formázása, a táblázat szegélyezése, mintázat beállítása.

	OSZTÁLYOK		
	9/A	9/B	9/C
Fiú			
Leány			
Helybeli			
Bejáró			
Kollégista			

46. ábra

**12. feladat**

	Állítások	Igen	Nem
1.	A margó és a behúzás ugyanazt jelenti.		X
2.	A karakter kizárólag betű esetén beszélünk.		X
3.	Egy szakasz állhat több bekezdésből is.	X	
4.	Az Enter önmagában használva új bekezdést eredményez.	X	
5.	A behúzás és a margó nem ugyanazt jelenti!	X	
6.	A CTRL+1 a szimpla sortávolság billentyűkombinációja.	X	
7.	A tabulátor a vonalzon beállítható és módosítható.	X	
8.	Tartalomjegyzéket csak akkor tudunk készíteni, ha használtuk a Stílus és formázás eszközt.	X	
9.	A tartalomjegyzéket változás esetén automatikusan frissíti a program.		X
10.	A helyesírás-ellenőrző 100 százalékban megbízható.		X
11.	A keresés paranccsal csak az adott oldalon tudunk keresni a dokumentumban.		X
12.	A kép beszúrásával csak a hivatkozást csatoljuk.		X
13.	A táblázat cellái egyesíthetők.	X	



14.	Egy több oldalas dokumentumban akár minden oldalra más élőfejet szerkeszthetünk.	x	
-----	--	---	--

MUNKANYAG

## IRODALOMJEGYZÉK

### FELHASZNÁLT IRODALOM

Devecz Ferenc – Juhász Tibor – Makány György – Végh András: Informatika 9. Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 2005

Devecz Ferenc – Jónás Katalin – Juhász Tibor – Kévés Rita – Reményi Zoltán – Seigler Gábor – Takács Barnabás: Irány az ECDL, a középszintű érettségi! Nemzeti Tankönyvkiadó, Budapest, 2004

<http://www.epeter.hu/web/download.php?view.28>

MUNKANYAG

A(z) 1617-06 modul 017-es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
33 346 01 1000 00 00	Irodai asszisztens
33 346 01 0100 31 01	Gépíró
33 346 01 0100 31 02	Gépíró, szövegszerkesztő
54 346 01 0010 54 01	Idegen nyelvi titkár
54 346 01 0010 54 02	Iskolatitkár
54 346 01 0010 54 03	Ügyintéző titkár

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:  
24 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv  
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának  
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet  
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:  
Nagy László főigazgató